



Comune di Santa Maria della Versa
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di G.C. n. 36 del 28.03.2025

Indice:

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 –ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Allegati:

sezione 1: //

sezione 2:

sottosezione 2.2:

1. Piano della Performance 2025/2027 – obiettivi strategici per il personale dipendente;

sottosezione 2.3:

1. Prevenzione della corruzione - Mappatura dei processi;
2. Prevenzione della corruzione - obblighi di trasparenza;
3. Patti d'integrità;

sezione 3:

sottosezione 3.3:

1. tabella su calcolo contenimento spesa di personale (Media 2011/2013 – art. 1, c. 557-quater L. 296/06);
2. Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale - Prospetto calcolo limite per le assunzioni, secondo il D.M. 17.03.2020.

Sezione 4: //

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	SANTA MARIA DELLA VERSA
Indirizzo	PIAZZA AMMIRAGLIO FARAVELLI N. 1
Recapito telefonico	0385/278011
Indirizzo sito internet	www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it
e-mail	info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
PEC	comune.santamariadellaversa@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	01484840184
Sindaco	Avv. Anna ZUCCONI
Numero dipendenti al 31.12.2024	13
Numero abitanti al 31.12.2024	2.279

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ente con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di G.C. n. 39 del 16.04.2024, modificato con delibera di G.C. n. 11 del 24.01.2025,

recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Come auspicato dal Ministro della P.A., il presente PIAO contiene, tra gli obiettivi di performance, specifici obblighi formativi, per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue (direttiva MPA del 16.01.2025, reperibile al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/16-01-2025/pa-formazione-nuova-direttiva-del-ministro-zangrillo>).

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	01484840184
CONTATTI	Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1 CAP: 27047 Tel: 0385/278011 e-mail: info@comune.santa-maria-della-versa.pv.it ; pec: comune.santamariadellaversa@pec.regione.lombardia.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.santa-maria-della-versa.pv.it
SINDACO	Avv. Anna Zucconi
RPCT	Dott.ssa Sabrina Siliberto
RUOLO SVOLTO DAL RPCT	

ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale titolare
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024	2.279
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024	13

1. Premesse

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, Dott.ssa Sabrina Siliberto, nominato RPCT con decreto del Sindaco n. 13 del 03.11.2014, in ultimo confermato con decreto del Sindaco n. 5 dell'11.06.2024, che ha provveduto alla redazione della presente sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

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.

Visto l'aggiornamento 2024 al PNA, approvato con delibera Anac n. 31 del 30.01.2025 e valutati i nuovi obiettivi sostanziali suggeriti dalla stessa Autorità, l'Amministrazione nel triennio di riferimento si prefigge i seguenti nuovi obiettivi:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di *compliance* sulla trasparenza e

prevenzione della corruzione;

- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e *stakeholder*, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

Vengo, altresì, confermati i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani nazionali anticorruzione, succedutisi negli anni (PNA – ultimo approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato con delibera Anac n. 31 del 30.01.2025) 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. sottosezione 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va

rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento della presente sottosezione, il RPCT ha provveduto con avviso prot. com. n. 5641 del 20.12.2024, pubblicato in apposita sezione di "Amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione" nonché sulla home page del sito web istituzionale, pubblicato dal 20.12.2024 al 07.01.2025, ad invitare gli stakeholders, amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri), cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni, rendendo disponibile alla consultazione il testo del vigente proprio PIAO 2024/2026, sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza".

Alla data di scadenza della suddetta consultazione, non perveniva alcuna osservazione e/o suggerimento.

2. Attori coinvolti nella redazione della presente sottosezione

a. Il RPCT

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.

b. I responsabili delle unità organizzative

I 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.

c. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o altre strutture analoghe

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.

Con decreto del Sindaco n. 1 del 10.01.2025, è stato istituito, per il biennio 2025/2026, il Nucleo di Valutazione, nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Sabrina Siliberto (Presidente) e del dott. Andrea Antelmi (componente esterno).

d. 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 hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

3. Analisi del contesto

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.

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.

Il Contesto esterno: Il Comune di Santa Maria della Versa (PV) è un Ente di piccole dimensioni, di circa 2.300 abitanti, dell'Oltrepò pavese. Il Comune risente di una costante decrescita demografica e del triste fenomeno dello spopolamento, che interessa in generale tutti i piccoli centri e che si registra su quasi tutto il territorio dell'Oltrepò pavese.

L'economia del territorio si fonda principalmente sull'attività vitivinicola. Sul territorio sono presenti i principali servizi per le famiglie (asilo nido, gestito in concessione, con una capienza massima di nn. 26 utenti nella fascia di età 3 mesi/3 anni; presenza di tutte le scuole dell'obbligo (primaria e secondaria inferiore) oltre alla scuola dell'infanzia; è presente un palazzetto dello sport di proprietà comunale, utilizzato sia da privati per le feste di compleanno che da associazioni sportive per corsi, patrocinati dal Comune, indirizzati ai bambini ed agli adulti; è presente una piscina comunale, gestita in concessione nonché una sala polifunzionale denominata "Palazzo Pascoli", utilizzata da privati per le feste di compleanno ed associazioni per eventi patrocinati dal Comune). Il Comune gestisce in appalto il servizio di refezione scolastica (per le scuole dell'infanzia e primaria), il servizio di trasporto scolastico (per infanzia, primaria e secondaria inferiore) e doposcuola. Il Comune garantisce inoltre l'utilizzo del palazzetto dello sport, durante il periodo estivo, ad associazioni sportive che si occupano dell'Organizzazione del Grest, al fine di agevolare le famiglie nella gestione dei minori, terminato l'anno scolastico.

Nonostante le ridotte dimensioni demografiche, rispetto ai Comuni limitrofi, il Comune presenta comunque una significativa attrattività, data la presenza degli Istituti scolastici e dei servizi principali insistenti sul territorio.

Direttamente proporzionale alla decrescita demografica è chiaramente rilevabile una contrazione del settore edilizio.

Non si segnalano eventi rilevanti di microcriminalità né di criminalità organizzata.

Nessun dato giudiziario che ha riguardato il Comune, degno di essere segnalato in questa sede.

Nessuna segnalazione di whistleblowing.

Il contesto interno: Di seguito la composizione della struttura organizzativa, alla data del 31.12.2024:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024	13
COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI	TIPOLOGIA SEGRETARIO: Segretario generale titolare di fascia A, in convenzione tra i Comuni di San Genesio ed Uniti, Albuzzano, Santa Maria della Versa, San Cipriano Po (convenzione di classe II) NOMINA DI UN VICE SEGRETARIO: NO NUMERO DIRIGENTI: 0 TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q. alla data del 31.12.2024: 3 a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione; CONFERIMENTO DELEGHE GESTIONALI A COMPONENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO alla data del 31.12.2024: NESSUNA. INCARICHI GESTIONALI CONFERITI AL

	SEGRETARIO GENERALE alla data del 31.12.2024: NESSUNO.
EVENTUALE COMMISSARIAMENTO	NO

Di seguito il dettaglio della struttura organizzativa, suddivisa per U.O.:

AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO
Territorio, Ambiente, Vigilanza	n. 1 specialista attività tecniche (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), con incarico di E.Q.; nn. 2 Istruttori tecnici (di cui n. 1 part time (Area Istruttori) nn. 2 collaboratori tecnico-manutentivi (Area Operatori esperti) nn. 2 Agenti Polizia Locale (Area Istruttori)
Finanziario – Personale Tributi – Affari Generali	n. 1 specialista in attività amministrative e contabili (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), con incarico di E.Q.; n. 2 Istruttori amministrativi (Area Istruttori)
Amministrativo – Demografici – elettorale – stato civile – informatica - istruzione	n.1 Responsabile (Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) nn. 2 collaboratori amministrativi (Area Operatori esperti).

Procedimenti disciplinari avviati nell'ultimo triennio (2022/2024): NESSUNO.
Segnalazioni di whistleblowing nell'ultimo triennio: NESSUNA.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Secondo quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022, l'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con delibera di G.C. n. 21 del 23.02.2024 (successivamente modificato con delibera di G.C. n. 40 del 22.04.2024), si approvava il PIAO 2024/2026.

Pur in assenza di fenomeni corruttivi nell'ultimo triennio, si ritiene opportuno rivedere la mappatura dei processi, alla luce di modifiche organizzative rilevanti che hanno permesso, nell'anno 2024, l'attivazione di nn. 2 progressioni verticali (di cui una in deroga ex art. 13, c. 6, del CCNL del 16.11.2022).

La nuova sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, in combinato disposto con l'art. 6, c. 2, del D.M. 132/2022, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- b. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali che specifiche, per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Ai sensi del punto 4.4. del PNA 2022 (pag. 52), è demandato ad apposito decreto del Sindaco la sostituzione del RPCT, in caso di sua temporanea assenza o nel caso di vera e propria *vacatio* del ruolo.

4.1 - Mappatura dei processi

Le aree a maggiore rischio di corruzione, comuni e trasversali a tutti i settori, sono così individuate:

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) Affari legali e contenzioso;
- c) Altri servizi individuati dal RPCT;
- d) Contratti pubblici;
- e) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- f) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) Gestione rifiuti;
- h) Governo del territorio;
- i) Incarichi e nomine;
- j) Pianificazione urbanistica;
- k) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato;
- l) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio di corruzione, in aggiornamento, per il triennio 2025-2027 (Allegato 1).

4.2. LA 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.

4.2.1. 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 nella colonna G dell'allegato 1.

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.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il RPCT e gli attori coinvolti nella redazione della presente sezione, valuteranno per i prossimi esercizi di 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, gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

In primo luogo, considerate le dimensioni dell'Ente, sono stati analizzati:

- la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità da parte dei Responsabili delle U.O.;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute (tramite il whistleblowing o con altre modalità).

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato 1 – colonna K**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

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

4.3.4. 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>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo 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”**, **Allegato 1 – colonna J**.

4.3.5. 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, si è ritenuto di 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;

4.4. 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.

4.4.1. 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 RPCT, 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 "**misure di prevenzione**", **Allegato 1, colonna I**.

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

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

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **misure di prevenzione**", **Allegato 1, colonna I**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna L** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato 1**.

4.4.1.2 - I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I fattori abilitanti sono descritti, per ogni processo, alla **colonna H dell'allegato 1**.

Anche alla luce del procedimento penale N. 1451/2023 RGNR – 4583/2023 R.G. GIP, tuttora in corso di indagine ma comunque da considerarsi "evento sentinella" per la rivalutazione del rischio corruttivo, alla colonna H del file allegato 2, vengono evidenziati i fattori abilitanti distinti per processo ed attività. Maggiore attenzione viene posta a quei processi ed attività ad elevato rischio corruttivo (valutazione del rischio: A, A+, A++).

Riguardo al **fattore abilitante n. 4: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (cd Monopolio di potere)**, nell'impossibilità organizzativa dell'Ente di ricorrere alla rotazione ordinaria (per carenza di personale), si definiscono di seguito misure alternative, avvalendosi della «condivisione delle attività», con l'obiettivo di eludere la cosiddetta «segregazione delle funzioni» ed il controllo esclusivo dei processi cui l'operatore viene adibito.

5. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

5.1. 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.

Qualora sia presente altro dipendente al quale conferire incarico di E.Q. nella stessa Unità Organizzativa, senza che ciò comporti disservizi e malfunzionamenti per l'Ente, si prevede la sostituzione del Responsabile, per rotazione ordinaria, con altro dipendente al quale conferire incarico (purché sia in possesso della necessaria professionalità), alla scadenza dell'incarico medesimo.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata, alla scadenza degli incarichi, qualora ricorrano le condizioni.

Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale.

Ove più mansioni vengano a convogliarsi in capo ad un unico dipendente:

- a) vagliare l'opportunità di affidare le fasi procedurali a distinti soggetti (sebbene l'emanazione del provvedimento finale permanga a carico del personale apicale);
- b) ove i processi siano particolarmente delicati e si innestino in aree ad alto rischio corruttivo (es: affidamenti di incarichi, appalti particolarmente complessi), promuovere l'affiancamento al Responsabile di un'ulteriore unità lavorativa, talché più soggetti condividano le valutazioni circa gli elementi rilevanti per la decisione finale;
- c) la possibilità, nei casi più complessi, del meccanismo della "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, il quale prevede, per ragioni di legittimità e correttezza, la firma dell'istruttore e del titolare del potere di adozione del provvedimento finale;
- d) l'individuazione di un altro Responsabile, non insito all'ufficio di competenza, da aggiungere al Responsabile assumente decisioni in procedure di gara o in affidamenti negoziati o diretti;
- e) l'affermazione di meccanismi di collaborazione tra ambiti distinti in riferimento ad atti ad alto rischio corruttivo;
- f) l'effettuazione di verifiche e controlli periodici, da parte del Segretario Comunale, sull'attuazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nel prossimo triennio, per i processi ad alto, molto alto ed elevatissimo rischio corruttivo (A, A+, A++).

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 "corruttiva" 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 inconfirmità 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).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Il codice di comportamento, all'art. 7, prevede uno specifico obbligo di comunicazione, per i dipendenti interessati da procedimento penale.

5.2. - OBBLIGHI DI TRASPARENZA:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni su AT sono, nel corso dell'ultimo periodo, notevolmente mutati anche alla luce della novella normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023).

Con la **delibera n. 261 del 20 giugno 2023**, Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante *"Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*.

Successivamente, con **delibera n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii., Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante *"Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"* e il relativo allegato.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo

specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con **delibera n. 582 del 13.12.2023**, l'Anac, d'intesa con il MIT ha fornito le prime indicazioni operative per la digitalizzazione degli appalti pubblici, dal 01.01.2024, ai sensi dell'art. 225, c. 2, D.Lgs. 36/2023. In tale intesa, si indicano, tra gli altri, le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, rimandando al **provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023** e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato. L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016, ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e 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 decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 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.

Successivamente, in data 28.12.2023, Anac pubblicava **la delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023**, relativa all'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in particolare per ciò che concerne la pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici, in adeguamento al D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Viene, inoltre, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. In sostanza:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Si allega la griglia, contenente gli obblighi di trasparenza, così come aggiornati dalle sopra richiamate delibere Anac (allegato 2).

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata secondo le tempistiche degli obblighi di pubblicazione stabiliti da Anac. Il RPCT ed il NdV attestano periodicamente l'assolvimento degli obblighi predetti.

5.3. - WHISTLEBLOWING

Il D.lgs. 10/03/2023, n. 24, entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha disposto una significativa rivisitazione in materia di tutela dei dipendenti che segnalano un illecito. In particolare, ha previsto:

Art. 4 Canali di segnalazione interna

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivano, [...] propri canali di segnalazione, che garantiscano,

anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione [...]"

Art. 13. Trattamento dei dati personali

[...] 6 [I comuni ...] definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018. [...]

Art. 21. Sanzioni

1. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: [...]

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute [...]

Di recente, il provvedimento dell'ANAC, la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha delineato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali nonché le Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. In particolare, prevede:

Paragrafo 3.1. - Istituzione dei canali di segnalazione

[...] Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti:

- il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;
- le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge. [...]

I canali di segnalazione interna devono garantire la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Inoltre, al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza.

In adeguamento alla suddetta disciplina, con delibera di G.C. n. 119 del 29.11.2023, il Comune ha approvato un proprio atto organizzativo interno, istituendo quali canali di segnalazione interna:

- a) la forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma on line);
- b) su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT.

Si rinvia, a tal fine, al sopra richiamato atto organizzativo interno nonché ad apposita informativa, approvati con la sopra richiamata delibera di G.C., da intendersi, in questa sede per integralmente riportati e trascritti.

Sul proprio sito web istituzionale, al seguente link, è stata attivata la procedura di segnalazione, così come previsto da Anac: <https://comunedisantamariadellaversa.whistleblowing.it/#/>

La gestione delle segnalazioni ricade sul RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza, la dott.ssa Sabrina Siliberto, Segretario Comunale.

PROGRAMMAZIONE: il canale interno risulta attivo per eventuali segnalazioni.

5.4 PATTI D'INTEGRITÀ

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 a tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. 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”.

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità”, quale allegato del piano stesso (Allegato 3).

PROGRAMMAZIONE: La misura è attuata. Il Patto di integrità così come approvato, e comunque già previsto nel PTPCT 2024/2026, verrà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto (all'esito di procedure di gara aperte/negoziate).

5.5. CODICE DI COMPORTAMENTO: CONFLITTI DI INTERESSE, PANTOUFLAGE ED ALTRI OBBLIGHI A CARICO DEI DIPENDENTI.

Riguardo alle seguenti misure si rinvia al Codice di Comportamento, così come revisionato nell'anno 2024, alla luce delle modifiche di cui al d.P.R. n. 81/2023, approvato con delibera di G.C. n. 68 del 29.07.2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata e costantemente monitorata.

5.6. FORMAZIONE

La formazione in materia di etica, integrità, legalità è tra le principali misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione; pertanto, sarà necessario che l'Amministrazione continui a promuovere, programmare e porre in essere attività formative, con le modalità ritenute più idonee anche in relazione alla provenienza dell'offerta formativa (Lega dei Comuni, soggetti privati, altri soggetti).

Tale strumento di prevenzione è stato valorizzato nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito delle modifiche apportate dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha ribadito l'importanza di favorire cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Il Comune ha recepito l'importanza della formazione, all'interno del proprio Codice di Comportamento (art. 18).

L'attività formativa, in materia di etica, integrità e altre tematiche afferenti al rischio di eventi corruttivi assume un ruolo sempre più centrale nell'ambito della programmazione del fabbisogno formativo con riferimento a tutte le categorie di personale di cui si compone il Comune, sia come approfondimento per chi è già in servizio, sia come prima formazione per le nuove assegnazioni. Si rammenta, in proposito, che la stessa ANAC è intervenuta più volte sul tema della formazione per ribadire la rilevanza e l'efficacia di questo strumento, anche ai fini della promozione del valore pubblico e per richiamare, nel contempo, la centralità della predetta misura. Essa, infatti, rileva ai fini della qualificazione e il mantenimento delle competenze e per la diffusione di esperienze in un'ottica di maggiore

consapevolezza circa le possibilità e gli strumenti atti a fronteggiare, soprattutto a livello preventivo, l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

Con riferimento al settore dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, ed, in particolare, alla figura del RUP, si reputa necessario prevedere dei percorsi formativi, auspicando una continua diffusione, anche alla luce delle novità legislative di recente adozione. Particolare rilievo verrà riservato ai momenti di incontro e confronto anche successivi alle esperienze formative per favorire la circolarità delle informazioni e l'interscambio sulle conoscenze acquisite, nel riconoscimento del valore della formazione per l'aggiornamento e l'arricchimento professionale del personale.

Da ultimo, ma non meno importante, la formazione dovrà riguardare, oltre che il RUP, figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche tutti i responsabili di procedimento che si interfacciano con la contrattualistica pubblica, rispetto alla quale l'ANAC ha raccomandato di assicurare una specifica formazione, anche per garantire adeguata professionalità tecnica, attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo delle attività connesse all'espletamento del predetto incarico.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata. Si rimanda all'allegato relativo agli obiettivi di performance del personale dipendente, laddove vengono previsti oneri formativi per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue, nel rispetto della direttiva MPA del 16.01.2025.

6. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Il nuovo PNA si sofferma sulla necessità di attuare una costante attività di:

- 1) Monitoraggio sulla attuazione e idoneità delle misure di prevenzione (programmazione del monitoraggio; processi e misure oggetto del monitoraggio; responsabile del monitoraggio; frequenza del monitoraggio; strumenti operativi da utilizzare; attuazione del monitoraggio: soggetti deputati a svolgerlo in concreto, individuazione dei processi o delle attività da svolgere, e tempistiche);
- 2) Monitoraggio sulla trasparenza (programmazione e attuazione del medesimo sugli obblighi di pubblicazione, soggetto/i competenti, frequenza, strumenti operativi, esiti del monitoraggio sulle misure di trasparenza e sull'accesso civico e generalizzato);
- 3) Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione e consente sia di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza, sia di evitare l'introduzione di nuove misure nel caso in cui quelle già programmate siano idonee allo scopo.

L'Autorità sottolinea, inoltre, che un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate, pur se in una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO rileva anche al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

In tale ottica, come per il passato, su impulso del RPCT, si continuerà ad assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure e interventi organizzativi previste nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, attraverso il più ampio coinvolgimento della struttura organizzativa.

Pertanto, si sottolinea ancora una volta l'importanza che tutte le strutture dell'Amministrazione continuino a fornire elementi di valutazione circa l'efficacia delle misure stesse, le relative proposte e contributi finalizzati ad assicurare la completezza e la sostenibilità del sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi approntato dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio in tema di trasparenza nel PNA 2022 viene rammentato che:

o Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

o Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

o Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

o Viene, infine, sottolineata l'importanza del ruolo dell'OIV circa l'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

Come già evidenziato, con delibera nr. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha adottato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato ai contratti pubblici, nel quale ha ribadito l'importanza di "presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid-19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo."

L'Amministrazione dell'Interno provvederà pertanto a valutare se occorranza ulteriori misure di prevenzione della corruzione in tali settori e indicherà le strutture atte al monitoraggio delle stesse. Anche con riguardo alla trasparenza, al fine di una proficua attività di controllo e vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT continuerà ad avvalersi della collaborazione dei Referenti delle Strutture centrali e delle Prefetture.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Nel rinviare a quanto più puntualmente indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, si richiama l'attenzione di tutte le strutture del Ministero dell'Interno sull'attuazione delle prescrizioni contenute nel Documento strategico di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ferma restando l'attività di vigilanza e coordinamento affidata al RPCT che verrà espletata anche in sede di monitoraggio.

Si rammenta, al riguardo, che tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e osservare il contenuto del presente Documento, facente parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e, per quanto in esso non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative vigenti, nonché alle direttive, linee guida e atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 3

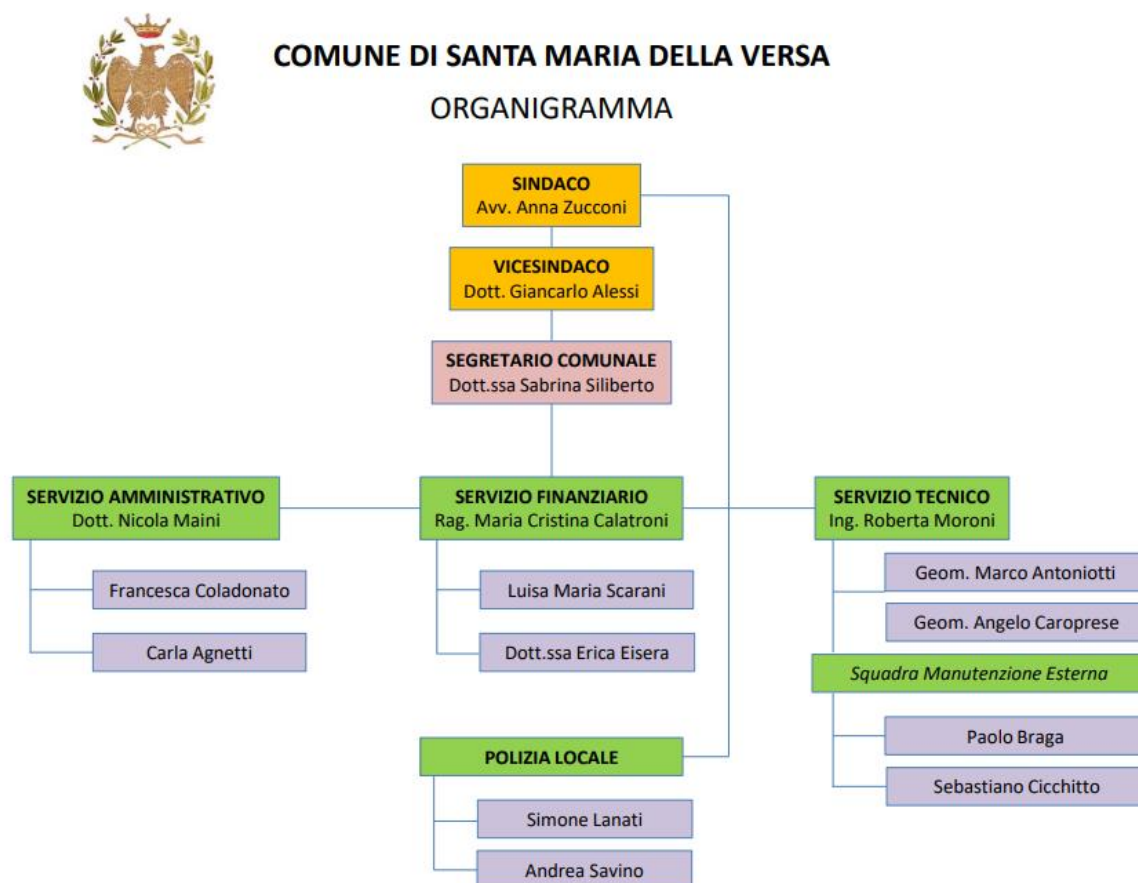
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 38 del 18.04.2000.

3.1.1 - L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 - Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Responsabile
Amministrativo – Istruzione – Cultura e Tempo Libero	Dott. Nicola Maini
Economico Finanziario – Amministrazione generale – Servizi sociali	Rag. Maria Cristina Calatroni
Territorio e ambiente	Ing. Roberta Moroni
Polizia Locale – unità operativa non strutturata	

3.2: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

3.2.2 I servizi “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Il sopraggiungere della pandemia da Covid-19, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del “distanziamento sociale” degli uffici. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico ha comportato che il lavoro agile, da strumento emergenziale, ha poi trovato la sua disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie.

Nelle more dell'approvazione del PIAO e dell'approvazione CCNL era già stato approvato, con delibera di Giunta n. 8 del 14.01.2022, uno schema di accordo individuale, limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (es: a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, per un tempo prolungato, purché tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa). Si prevedeva, altresì, che in nessun caso sarebbe stato possibile adibire a lavoro agile dipendenti assegnati a Servizi per cui è richiesta una presenza fisica, ritenendo escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che avrebbero richiesto lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 - Precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Nel quadro normativo vigente durante l'emergenza pandemica e nell'immediata cessazione dello stato di emergenza, il lavoro agile è stato utilizzato soprattutto come specifica forma di tutela per i lavoratori fragili, previa attestazione medica (art. 26, c. 2, Decreto-Legge n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27).

Tuttavia, il quadro normativo odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori fragili.

Con la **direttiva del 29 Dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica amministrazione** ha previsto che *"...allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la **necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.** Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.*

Particolare contesto interno:

Aspetto problematico è rappresentato dalla carenza di risorse umane e alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione.

Alla luce della sopra richiamata direttiva MPA del 29.12.2023, si demanda, pertanto, al Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (qualora la misura riguardi questi ultimi), la possibilità di siglare accordo individuale, secondo lo schema approvato con delibera di G.C. n. 8 del 14.01.2022, per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, purché siano debitamente **documentati gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.**

Resta salva la possibilità, previo consenso del lavoratore e nell'esclusivo vantaggio dell'Ente, evidenziata la ridotta dimensione organizzativa, di siglare un accordo individuale limitatamente a casi determinati: es: impossibilità di raggiungere la sede comunale (es: a causa di avverse condizioni meteo, infortunio o malattia, per un tempo prolungato, purché tale condizione, previa attestazione medica, non pregiudichi la capacità lavorativa). In nessun caso è possibile adibire a lavoro agile dipendenti assegnati a Servizi per cui è richiesta una presenza fisica, come già sopra evidenziato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance, in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o apotenzamento/ dismissione di servizi/ attività/ funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera interni;
 - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - Riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione

del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2024

AREA	NUM.	TEMPO PIENO/PARZIALE	PROFILO PROF.LE
Operatori	---	-----	-----
Operatori esperti	2	A tempo pieno	Collaboratore amm.vo
	2	A tempo pieno	Collaboratore tecnico/manutentivo
Istruttori	1	A tempo pieno	Istruttore amm.vo
	1	A tempo pieno	Istruttore tecnico
	2	A tempo pieno	Agente polizia Locale
	1	A tempo parziale (18 h sett.li)	Istruttore tecnico
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	A tempo pieno	Specialista in attività contabili
	1	A tempo pieno	Specialista in attività amministrative
	1	A tempo pieno	Specialista in attività tecniche

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.vo 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.

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006:

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

Si allega tabella su calcolo contenimento spesa di personale redatto sui dati dell'ultimo rendiconto chiuso (Esercizio 2023)(Media 2011/2013 – art. 1, c. 557- quater L. 296/06) – allegato 5.

Programmazione strategica delle risorse umane - Assunzione categorie protette ex legge 68/1999:

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni. Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo. Poiché Questo Comune ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Programmazione strategica delle risorse umane – Costo del personale cessato.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato relative al triennio 2025-2027 sono le seguenti:

AREA	PROFILO	DATA CESSAZIONE
---	---	---
---	---	---

Non si prevedono, al momento, cessazioni per il triennio 2025-2027.

Programmazione strategica delle risorse umane - Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, contenente altresì lo schema di calcolo del limite di spesa per assunzioni, secondo il D.M. del 17.03.2020 (allegato 6), munito del parere del revisore (Verbale n. 4 del 19.03.2025).

Dall'applicazione delle disposizioni di cui dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal successivo Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2023 risulta la seguente situazione:

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, pari al 26,68% colloca l'Ente in posizione intermedia rispetto alle percentuali minima (27,60%) e massima (31,60%) pertanto, a norma dell'art. 6 comma 3 del DM 17.03.2020 l'Ente non può incrementare il valore di tale rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

La programmazione di eventuali nuove assunzioni sarà conseguente alla verifica di tale previsione utilizzando i dati del rendiconto dell'esercizio 2024.

3.3.1: La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 1171 del 13.03.2025 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2: La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 1170 del 13.03.2025 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Al momento non sono previste nuove assunzioni da effettuarsi nell'anno in corso.

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni:

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);

- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

In data 16.01.2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la nuova direttiva relativa alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, con cui viene previsto che *"La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione"*.

In adempimento della suddetta direttiva, pertanto, per tutti i Responsabili di Servizio sarà assegnato uno specifico obiettivo (allegato 1), che prevede l'obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

3.3.6: Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori, in forma gratuita, che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Privacy (mediante il proprio D.P.O.);
- Contabilità pubblica (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Organizzazione e gestione delle risorse umane (mediante l'associazione Lega dei Comuni);
- Appalti pubblici (mediante l'associazione Lega dei Comuni).
- Normativa in materia di digitalizzazione (mediante l'associazione Lega dei Comuni).
- Norme comportamentali per i dipendenti pubblici (mediante l'associazione Lega dei Comuni).

Ulteriori corsi di formazione saranno garantiti, compatibilmente con le risorse di bilancio.

3.3.7: L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- accesso tramite SPID.

3.3.8: Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale:

Sito web istituzionale/formazione digitale del personale (compatibilmente con le risorse finanziarie)

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti - immagini inaccessibili)	31.12.2026
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31.12.2026

3.3.9: Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Situazione del Comune **alla data del 31.12.2024:**

DIPENDENTI in servizio TOT. N. 13, di cui:

DONNE: N. 6

UOMINI: N. 7

Segretario generale titolare: donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento:

- Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part time
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità

4) Assunzioni.

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

1. Monitoraggio

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

*Ente con meno di 50
dipendenti*

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SERVIZI

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027.

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 – sezione Trasparenza. Attuazione delle misure di trattamento previsto nella mappatura dei processi.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza. Attuazione delle misure di trattamento previsto nella mappatura dei processi.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se:

alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; le misure di trattamento previste nella mappatura dei processi sono totalmente attuate;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; le misure di trattamento previste nella mappatura dei processi sono parzialmente attuate;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità. le misure di trattamento previste nella mappatura dei processi sono inattuate;

Peso dell'obiettivo: 3.

Obiettivo n. 2 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 3 – Formazione.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 4.300,00 (cap: 01021.03.0006; 01031.03.0003; 01061.03.0005; 03011.03.0008; 01071.03.0002; 01071.03.0002);

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue (direttiva MPA del 16.01.2025, reperibile al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/16-01-2025/pa-formazione-nuova-direttiva-del-ministro-zangrillo>).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 4 – ricognizione entrate di propria competenza in ordine al mantenimento dei residui attivi. Relazione finale al Responsabile del Servizio finanziario.

tempi di realizzazione: entro la predisposizione della proposta di delibera consiliare di assestamento di bilancio (31 Luglio 2025).

modalità di esecuzione: ricognizione delle entrate di propria competenza non riscosse (entro i termini di prescrizione); relazione in merito al permanere dei R.A. ancora in essere, per gli anni dal 2015 al 2024.

risorse finanziarie assegnate: € 0,00.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

alla scadenza indicata, consegue una corretta istruttoria e segue la prescritta relazione;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

alla scadenza indicata, l'istruttoria risulta avviata solo parzialmente; relazione parzialmente completa circa il mantenimento dei R.A.

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): alla scadenza indicata, non risulta avviata alcuna istruttoria; nessuna relazione;

Peso dell'obiettivo: 4.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

SERVIZIO I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICO-SUAP- PROTOCOLLO

Responsabile: dott. Nicola MAINI

Risorse Umane coinvolte: Sig.ra Francesca Coladonato; Sig.ra Carla Agnetti.

Obiettivo n. 5 – affidamento in concessione gestione impianto natatorio scoperto.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro stagione estiva 2025.

risorse finanziarie assegnate: € 4.000,00 (cap: 01071.03.0004);

modalità di esecuzione: supporto alla stazione appaltante qualificata individuata per l'affidamento del servizio, ex artt. 176 e ss. D.Lgs. 36/2023.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

le aggiudicazioni avvengono alla data del 15.05.2025, al fine di consentire alla ditta aggiudicataria un'adeguata organizzazione del servizio;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

le aggiudicazioni avvengono alla data del 31.05.2025;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato espletamento delle procedure nei termini di cui sopra.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 6 – affidamento dei servizi scolastici in scadenza nell'a.s. 2024/2025 (servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico).

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro l'a.s. 2025/2026.

risorse finanziarie assegnate: € 82.800,00 (refezione cap: 04011.03.0002; 04061.03.0003); € 100.000,00 (trasporto cap: 04061.03.0001);

modalità di esecuzione: espletamento procedure di gara per l'affidamento ed esecuzione dei servizi scolastici in scadenza nell'a.s. 2024/2025, ex D.Lgs. 36/2023.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

le aggiudicazioni avvengono alla data del 31.08.2025, al fine di consentire alle ditte aggiudicatarie un'adeguata organizzazione del servizio;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

le aggiudicazioni avvengono alla data del 01.09.2025;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato espletamento delle gare d'appalto nei termini di cui sopra.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 7: Transizione al digitale.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo le scadenze di legge.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

modalità di esecuzione: attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2024/2026, di cui alla delibera di G.C. n. 122 del 18.12.2024.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: l'attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2024/2026, è completa.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2024/2026, è solo parziale (percentuale di attuazione superiore al 70% delle azioni previste)

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato avvio delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e, in ultimo, del PTTD 2024/2026, e percentuale di attuazione inferiore al 70%.

Peso dell'obiettivo: 4.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

**SERVIZIO II – SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI-SOCIALI-PERSONALE-
SEGRETERIA**

Responsabile: rag. Maria Cristina CALATRONI

Risorse Umane coinvolte: Sig.ra Luisa Maria Scarani; dott.ssa Erica Eisera.

Obiettivo n. 5 – Contrattazione decentrata 2025

Risultato atteso e tempi di realizzazione: Costituzione fondo per la contrattazione decentrata e preintesa entro Maggio 2025. Sottoscrizione definitiva entro il 31 Dicembre 2025.

Risorse finanziarie assegnate: quota stabile € 40.700,00 (quota stabile stimata);

modalità di esecuzione: Costituzione fondo per la CCDI e sottoscrizione contratto con le sigle sindacali, anno 2025, tenendo conto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale (previa proposta di delibera da presentarsi entro la scadenza di cui sopra) e nel Rispetto della normativa in materia. Proposta alla Giunta Comunale ed alla delegazione sindacale di criteri per la distribuzione delle indennità per specifiche responsabilità (ad integrazione di quanto previsto all'art. 22, cc. 4 e ss., della contrattazione decentrata integrativa parte normativa 2023/2025). Attività in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale. Adempimenti conseguenti alla sigla definitiva del contratto decentrato integrativo.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilevi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

la contrattazione viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra e nel rispetto della normativa in materia.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

la contrattazione non viene portata a termine nel rispetto delle scadenze di cui sopra (comunque non oltre 30 gg. rispetto alla scadenza prevista);

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato avvio della ccdi 2025 o avvio della stessa in spregio alla normativa in materia.

Peso dell'obiettivo: 4.

Obiettivo n. 6 – Attuazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: affermazione di meccanismi di collaborazione, tra le due dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, attraverso un lavoro in *team*, al fine di scongiurare il monopolio decisionale prioritariamente nei settori ad elevato, molto elevato ed elevatissimo rischio corruttivo e che potrà favorire, nel tempo, la rotazione ordinaria del personale (cap. 5.1 del PIAO 2025/2027 – sez. 2, sottosez. 2.3 ed allegato 1 mappatura dei processi).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Relazione di riscontro semestrale al RPCT (1^ relazione entro il 30.06.2025; 2^ relazione entro il 31.12.2025) delle misure adottate, tra quelle inserite nel PIAO, sulla scorta di quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Criteri per la valutazione finale:

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

A) risultato raggiunto al 100% se: al termine di ogni semestre segue la relazione di riscontro al RPCT. Lavoro in team proficuo ed efficace, anche ai fini dell'accrescimento del bagaglio conoscitivo di ciascun dipendente.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

relazione di riscontro al RPCT presentata con ritardo (non oltre 30 gg dalla scadenza del semestre di riferimento). Scarsa o inefficace collaborazione, priva di utilità anche ai fini del loro accrescimento professionale.

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata attuazione delle misure previste. Mancata relazione di riscontro al RPCT.

Peso dell'obiettivo: 5.

Obiettivo n. 7: Nuovo regolamento di contabilità.

Tempi di realizzazione: entro il 31.07.2025.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Presentazione al Consiglio Comunale di una proposta di regolamento aggiornato alla normativa ed ai principi contabili medio tempore intervenuti rispetto al vigente regolamento approvato nel 2015.

risorse finanziarie assegnate: € 0,00.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilevi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

entro la scadenza indicata, segue l'approvazione del regolamento da parte dell'Organo Consiliare;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

l'approvazione avviene successivamente alla scadenza indicata (e comunque entro il 30.11.2025);

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata approvazione o approvazione successiva al 30.11.2025.

Peso dell'obiettivo: 3.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

**SERVIZIO III – SERVIZIO TECNICO –PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE
- VIABILITA’-**

Responsabile: ing. Roberta MORONI

Risorse Umane coinvolte: geom. Marco Antoniotti - Sig. Simone Lanati - Sig. Paolo Braga -
geom. Angelo Caroprese; sig. Andrea Savino; sig. Sebastiano Cicchitto.

Obiettivo n. 5 – Piano di Recupero “Cascina Coraglia”

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Risorse finanziarie assegnate: € 101.000,00.

modalità di esecuzione: chiusura procedimento relativo al completamento delle opere di urbanizzazione del Piano di recupero in oggetto.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata segue la chiusura del procedimento relativo al completamento delle opere di urbanizzazione ed al rilascio dell’agibilità degli immobili;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata, segue l’istruttoria senza addivenire tuttavia alla chiusura del procedimento;

C) Risultato non raggiunto: mancato avvio dell’istruttoria.

Peso dell’obiettivo: 4.

Obiettivo n. 6 – affidamento in concessione del servizio di illuminazione pubblica.

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: da definire.

modalità di esecuzione: supporto alla stazione appaltante qualificata individuata per l’affidamento del servizio, ex artt. 176 e ss. D.Lgs. 36/2023.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se:

le aggiudicazioni avvengono alla data del 31.12.2025, al fine di consentire alla ditta aggiudicataria un’adeguata organizzazione del servizio, con decorrenza 01.01.2026;

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se:

le aggiudicazioni avvengono successivamente al 01.01.2026 (previo affidamento ponte);

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato espletamento delle procedure nei termini di cui sopra.

Peso dell’obiettivo: 4.

Gli obiettivi di performance per il servizio “Tecnico” verranno implementati successivamente all’approvazione del rendiconto 2024 e conseguente applicazione dell’A.A. per le spese di investimento.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 – OBIETTIVI STRATEGICI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE

APPENDICE – tempistica in merito al rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023).

- a) protocollazione delle fatture e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione: entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura;
- b) contabilizzazione delle fatture e trasmissione all'ufficio competente per la liquidazione: entro 5 (cinque) giorni;
- c) comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'accettazione delle fatture: entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione;
- d) verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla struttura competente per i pagamenti: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento;
- e) verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione di cui alla lett. d);
- f) emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

In ogni caso, per il rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), non può essere superato il limite massimo di 30 gg. dal ricevimento della fattura.

Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo si intenderà, in ogni caso, raggiunto, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n1	Area di rischio (PMA 2019, Al.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	Assunzione di personale mediante concorso/mobilità	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso/avviso di mobilità	Svolgimento delle prove selettive/colloquio	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione di concorso/mobilità	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Ufficio di gestione del personale	il procedimento, essendo carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale	Ufficio di gestione del personale e dirigenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione.	concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione dei criteri	Ufficio di gestione del personale	il procedimento, essendo carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Verifica della presenza in servizio del personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc.	Analisi dei dati	Ufficio di gestione del personale	violazione delle norme per interesse di parte
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	il responsabile di ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	stipula del contratto decentrato integrativo	Ufficio di gestione del personale	il procedimento, essendo carattere preliminare e generale, è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	Ufficio di gestione del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte
2	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	Istruttoria; richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ufficio per gli affari generali / segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte	Istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ufficio per gli affari generali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
3	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso stragiudiziale	iniziativa d'ufficio, domanda/proposta della controparte	Istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione conciliare o transare, di rinunciare in giudizio.	Ufficio per gli affari generali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
4	4	Affari legali e contenzioso	Gestione delle polizze assicurative	iniziativa d'ufficio	acquisto / rinnovo delle polizze	sottoscrizione delle polizze	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri/rievio incidenti stradal	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltra della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice; svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	Ufficio per gli affari legali / segreteria/ polizia locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	1	Altri servizi individuati dal RPCT	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto	Iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto ed eventuale registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Ufficio affari generali	raffermamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità anche del privato
2	2	Altri servizi individuati dal RPCT	Gestione del protocollo, posta in entrata ed in uscita	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata ed in uscita	registrazione e assegnazione agli uffici destinatari	Ufficio protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi
3	3	Altri servizi individuati dal RPCT	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	svolgimento dell'evento	Ufficio tempo libero	violazione di norme per interesse di parte
5	5	Altri servizi individuati dal RPCT	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 245/1990)	domanda di parte	Istruttoria, esame delle ragioni dell'istante	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti gli uffici interessati	violazione di norme per interesse/utilità, ingiustificata dilatazione dei tempi
6	6	Altri servizi individuati dal RPCT	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e sm)	domanda di parte	Istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti gli uffici interessati	violazione di norme per interesse/utilità, ingiustificata dilatazione dei tempi

Allegato 2

fattori abilitanti	misure di prevenzione	analisi del rischio	Motivazione	programmazione delle misure
H	I	J	K	L
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne.	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni.	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	formazione, anche in materia di legalità; controlli interni	B -	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	calibration; confronto tra i Responsabili di Servizi.	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.	calibration secondo le tempistiche previste nel sistema di valutazione della performance
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	formazione, anche in materia di legalità; controlli interni	B -	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incanalato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile;	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incanalato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile;	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incanalato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne.	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; contrattazione dei criteri per ridurre al minimo la discrezionalità del processo; regolamentazione interna.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incanalato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico; 2-definizione annuale del ciclo, da contrattare con la parte sindacale in sede di stipula del contratto decentrato integrativo.
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni.	B -	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3-rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione cultura legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attribuzione responsabilità di procedimento; formazione; controlli interni; obiettivi di performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione cultura legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attribuzione responsabilità di procedimento; formazione; controlli interni; obiettivi di performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione cultura legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attribuzione responsabilità di procedimento; formazione; controlli interni; obiettivi di performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; formazione; trasparenza; controlli interni.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione cultura legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attribuzione responsabilità di procedimento; formazione; controlli interni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione cultura legalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento; formazione; controlli interni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.
inadeguatezza del personale addetto ai processi.	controlli interni; trasparenza	B	il processo non prevede rischi significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.
mancaanza di trasparenza; assenza di regolamentazione interna.	controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 3-predispozione di apposita regolamentazione, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; eccessiva regolamentazione	attribuzione responsabilità di procedimento; trasparenza; semplificazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-predispone la semplificazione della regolamentazione vigente, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.
scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; eccessiva regolamentazione	attribuzione responsabilità di procedimento; trasparenza; semplificazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2-predispone la semplificazione della regolamentazione vigente, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Operatori esperti.

R.	n1	Area di rischio (PMA 2019, Al.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	fattori abilitanti	misure di prevenzione	analisi del rischio	Motivazione	
				Input	Attività	Output						Motivazione	programmazione delle misure
7		Altri servizi individuati dal RPCT	Acesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e s.m)	domanda di parte	Istruttorie, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti gli uffici interessati	violazione di norme per interesse/utilità; ingiustificata dilatazione dei tempi	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; eccessiva regolamentazione	attribuzione responsabilità di procedimento; trasparenza; semplificazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- predispensione semplificazione della regolamentazione vigente; da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti
8		Altri servizi individuati dal RPCT	Amministrazione trasparente obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste ai sensi del d.lgs.33/2013	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Ufficio segreteria/ tutti gli Uffici interessati	violazione delle norme procedurali interne	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	attribuzione responsabilità di procedimento; trasparenza; controlli interni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente limitato, mitigato dal controllo finale del S.C.; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti
9		Altri servizi individuati dal RPCT	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura e della cultura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttorie, organizzazione degli eventi.	Svolgimento degli incontri di promozione della lettura e della cultura	Ufficio tempo libero	violazione di norme per interesse/utilità	scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di trasparenza; assenza di regolamentazione interna.	controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.3- predispensione di apposita regolamentazione, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.
10		Altri servizi individuati dal RPCT	Scolabus, gestione degli utenti	Avviso e domanda delle famiglie interessate	Istruttorie, formulazione della graduatoria	Erogazione del servizio di trasporto degli studenti	Ufficio Istruzione	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità; violazione delle norme procedurali interne	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento;controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti. 4- predispensione di apposita
11		Altri servizi individuati dal RPCT	TSO	Richiesta del medico competente	Esame della domanda.	Assistenza materiale da parte della Polizia Locale; svolgimento del TSO.	Sindaco / Ufficio socio assistenziale / Polizia locale	il procedimento violato è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti.
12		Altri servizi individuati dal RPCT	Gestione dell'archivio	Iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente/storico	Ufficio segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarimento documenti	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti.
13		Altri servizi individuati dal RPCT	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttorie, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento esaminato dall'organo	Ufficio segreteria	ralentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti.
14		Altri servizi individuati dal RPCT	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttorie, stesura del provvedimento,	provvedimento sottoscritto ed efficace	tutti gli uffici interessati	ralentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti.
15		Altri servizi individuati dal RPCT	Pubblicazione all'abo online di deliberazioni, determinazioni ed altri atti amministrativi.	Iniziativa d'ufficio	Istruttorie semplici	pubblicazione del provvedimento	Ufficio segreteria	ralentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti.
16		Altri servizi individuati dal RPCT	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione o di amministrazioni terze	Iniziativa d'uffici/ domanda di parte	Istruttorie semplici, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	messio comunale	ralentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance.
4	1	Contratti pubblici	Programmazione triennale dei lavori/servizi	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	approvazione dei programmi	Ufficio tecnico / ciascun ufficio per i servizi di propria competenza	violazione delle norme procedurali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op.esperti; 3- attribuzione di specifici obiettivi di performance.
2		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	svolgimento della selezione	contratto di incarico professionale	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
3		Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patt d'integrità	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico; 5- sottoselezione patto d'integrità
4		Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patt d'integrità	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico; 5- sottoselezione patto d'integrità
5		Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Iniziativa d'uffici/ indagine di mercato o consultazione elenchi	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilota" per interesse/utilità;	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità ; mancata rotazione degli OE	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patt d'integrità	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico; 5- sottoselezione patto d'integrità
6		Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni comunali (mobili ed immobili)	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Ufficio patrimonio	selezione "pilota" per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità ;	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
7		Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica	Iniziativa d'ufficio	Istruttorie, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	formazione; integrazione con la performance	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance.
8		Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	Iniziativa d'ufficio	Istruttorie, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	formazione; integrazione con la performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance.
9		Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	Iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
10		Contratti pubblici	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Iniziativa d'ufficio	esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "successo istruttorio"	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile: trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; discipline del conflitto di interessi	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenza, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazione/ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.

R.	n1	Area di rischio (PMA 2019, Al.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	fattori abilitanti	misure di prevenzione	analisi del rischio	Motivazione	programmazione delle misure
				Input	Attività	Output							
11		Contratti pubblici	Soccorso istruttorio	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
12		Contratti pubblici	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in seduta segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione dei punteggi parziali; graduatoria provvisoria	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
13		Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in seduta pubblica; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione dei punteggi; graduatoria	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
14		Contratti pubblici	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
15		Contratti pubblici	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottogestito di, privo di interesse trasferitoriale, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice.	Esclusione automatica delle offerte anomalamente basse.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
16		Contratti pubblici	Verifica dei requisiti ed aggiudicazione	Iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica i possesso dei requisiti in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
17		Contratti pubblici	affidamento e procedure in caso di gestione fondi PNRR e/o fondi strutturali	publication dell'avviso/bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto e fase esecutiva	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori; possibile rischio riciclaggio	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patti d'integrità	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. Fatto di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio; 5-sottosegnaione patti d'integrità
18		Contratti pubblici	Formalizzazione del contratto d'appalto/concessione.	Iniziativa d'ufficio.	acquisizione di dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto (atto pubblico amministrativo)	Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patti d'integrità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La procedura comporta un livello di discrezionalità parzialmente limitato, mitigato dal controllo finale del T.C.C. pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio; 5-sottosegnaione patti d'integrità
19		Contratti pubblici	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Iniziativa d'ufficio.	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario.	Formalizzazione del vincolo contrattuale.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patti d'integrità	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. La sottoscrizione del contratto mediante corrispondenza benchè comporti un livello di discrezionalità parzialmente vincolato, rende il rischio alto.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio; 5-sottosegnaione patti d'integrità
20		Contratti pubblici	Recesso dal contratto d'appalto/concessione	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale/risoluzione dal contratto	Provvedimento di recesso/risoluzione dal contratto - richiesta genai per ritardi nell'esecuzione	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
21		Contratti pubblici	Modifica o variante del contratto d'appalto/concessione	Iniziativa d'ufficio /Sottosegnaione della divisione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
22		Contratti pubblici	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
23		Contratti pubblici	esecuzione dell'appalto/concessione	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio verifica la corretta esecuzione dell'appalto per affidamento lavori, servizi, forniture	In caso di criticità, richiesta penal per il ritardo, risoluzione contrattuale, richiesta risarcimento danni, attivazione delle procedure a tutela dell'A.C.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; procedura "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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. Fatto di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
24		Contratti pubblici	Proroga/innovo del contratto d'appalto/concessione di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare/innovare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Proroga della durata /rinnovo del contratto.	ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilota" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	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-pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
5	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	Conflitto di interessi; decisione "pilota" per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
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	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutta le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
3		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio edilizia	omessa verifica per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria; laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A +	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lg.30/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni; con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3-annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4-Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
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	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-attribuzione immediata della responsabilità di provvedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-segret; 2-attribuzione di specifici obiettivi di performance.
5		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-attribuzione immediata della responsabilità di provvedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-segret; 2-attribuzione di specifici obiettivi di performance.
6		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-attribuzione immediata della responsabilità di provvedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-segret; 2-attribuzione di specifici obiettivi di performance.

R.	n1	Area di rischio (PMA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	fattori abilitanti	misure di prevenzione	analisi del rischio	Motivazione	programmazione delle misure
				Input	Attività	Output							
7		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	25 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
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	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
6	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	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate /spese di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata/dell'impegno contabile/- liquidazione della spesa	accertamento dell'entrata e riscossione/impegno, liquidazione e pagamento	tutti gli uffici per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio personale	violazione di norme	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione patrimonio comunale	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	cultura/tempo libero	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio sport/tempo libero	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	iniziativa d'ufficio	collaborazione con il gestore hardware/software ed il DPO per la gestione dell'emergenza	gestione emergenza; controllo corretta esecuzione del contratto da parte del gestore hardware/software	Servizio Affari generali	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; violazione di norme; scarsa collaborazione con il DPO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale	erogazione del servizio	Servizio Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; omesso aggiornamento del sito web; scarsa collaborazione con il RPCT ed il NUV	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
7	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Ambiente	Conflitto di interessi; procedura "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patto d'integrità	A++	Contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono essere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguare misure.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico; 5- sottoscrizione patto d'integrità
	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Ambiente	Conflitto di interessi; procedura "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi; patto d'integrità	A+	55 uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico; 5- sottoscrizione patto d'integrità
	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade, delle aree pubbliche, degli immobili comunali	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia/selezione laddove non sia possibile la gestione in economia	igiene e decoro	Ufficio Ambiente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
8	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
	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 edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
	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 edilizia	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
	4	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	Ufficio patrimonio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A+	L'attività è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutta la informazioni imposte dal d.lg.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 4- Notaione ordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico.
5		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	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	M	55 uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
6		Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	responsabilizzazione; integrazione con la performance	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- attribuzione di specifici obiettivi di performance .
9	1	Incari e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici/società partecipate	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina; il procedimento essendo vincolato da regolamentazione interna è pressoché esente da rischi corruttivi	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; pressioni esterne	responsabilizzazione; integrazione con la performance; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttoria/Op.expert; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 4- annualmente deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia .

R.	n1	Area di rischio (PMA 2019, Al.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	fattori abilitanti	misure di prevenzione	analisi del rischio	Motivazione	programmazione delle misure
				Input	Attività	Output							
10	1	Planificazione 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 edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A +	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utili.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutta le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	2	Planificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuative	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 edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A +	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utili.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	3	Planificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/note/osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione dei diritti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	A +	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utili.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
11		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 socio assistenziale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incrociato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutta le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	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	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimentocontrolli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	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 socio assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utili personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incrociato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	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 socio assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utili personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incrociato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	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 socio assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incrociato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	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 socio assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incrociato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità / Domanda delle famiglie interessate.	esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse.	Svolgimento dei servizi di assistenza.	Ufficio socio assistenziale	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita.	Ufficio socio assistenziale	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rifido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia.	Ufficio socio assistenziale	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	10	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 socio assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio cimiteri	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-esperti;
	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione del loculo	Ufficio cimiteri	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-esperti;
	13	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 cimiteri	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-esperti;
	14	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 cimiteri	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-esperti;
	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi pubblici	bando / avviso	esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando	elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione.	Ufficio patrimonio	selezione "pilota"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di: un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utili personali. La procedura comunque comporta un livello di discrezionalità parzialmente incrociato; pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-pubblicare in amministrazione trasparente tutta le informazioni impoate dal d.lg.33/2013; 2-verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere somministrata formazione tecnologica/giuridica in materia; 4- Rotazioneordinaria, qualora possibile, alla scadenza dell'incarico
	16	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 patrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-esperti;
	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-attribuzione immediata della responsabilità di procedimento, da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area istruttoria/op-esperti;

R.	n1	Area di rischio (PMA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	fattori abilitanti	misure di prevenzione	analisi del rischio	Motivazione	
				Input	Attività	Output						programmazione delle misure	
	18	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	19	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione della residenza anagrafica	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	20	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità	Ufficio tecnico e Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto; pressioni esterne; inadeguata diffusione cultura della legalità	rotazione ordinaria/misure alternative alla rotazione ordinaria, laddove non sia possibile; trasparenza; controlli interni; formazione in materia di etica; disciplina del conflitto di interessi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 2- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 3- annualmente deve essere commissionata formazione tecnico/civica in materia; 4- Relazioni/indirizzi , qualora possibile, alla scadenza dell'esercizio.
	21	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato, rilascio della residenza.	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	22	Provvedimenti ampliati della fiera 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	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	23	Provvedimenti ampliati della fiera 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	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	24	Provvedimenti ampliati della fiera 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	Ufficio amministrativo/tempo libero	violazione delle norme per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	25	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	SCIA dell'interessato	esame e verifica della documentazione costitutiva la SCIA	Silenzio assenso / intervento di revoca.	SIUAP	violazione delle norme per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento;controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 3- predispunzione di apposita regolamentazione , da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;4- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	26	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione	rilascio dell'autorizzazione / diniego	SIUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento;controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 3- predispunzione di apposita regolamentazione , da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;4- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	27	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi	rilascio dell'autorizzazione / diniego	SIUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento;controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 3- predispunzione di apposita regolamentazione , da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;4- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	28	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, formulazione della graduatoria	concessione dei posteggi	SIUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento;controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 3- predispunzione di apposita regolamentazione , da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;4- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	29	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Domande degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	autorizzazione all'esercizio dell'attività.	SIUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento;controlli interni; trasparenza; regolamentazione.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- verifica da parte dell'organo preposto ai controlli interni , con regolarità, prevista da atto regolamentare; 2- pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013; 3- predispunzione di apposita regolamentazione , da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;4- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	30	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;
	31	Provvedimenti ampliati della fiera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	attribuzione responsabilità di procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- attribuzione immediata della responsabilità di procedimento , da parte del Responsabile, a personale appartenente all'Area Istruttori/op.expert;

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione	annualmente secondo le tempistiche definite da Anac	annualmente secondo le tempistiche definite da Anac	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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)		entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
		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)		entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	terza annualità	monitoraggio annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Per ciascun titolare di incarico:							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	monitoraggio annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
		Segretari comunali cessati	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	terza annualità	monitoraggio alla terza annualità	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	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)		entro 30 giorni dall'adozione				
			Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 31/01 per la precedente annualità				
		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)		entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	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)		entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine				
			Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	ogni anno	semestrale	0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	monitoraggio annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	terza annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico 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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza													
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell’anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note			
Enti controllati	Società partecipate		5) numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento	prima annualità	annuale		Se vengono indicati valori pari a “0” e ad “1”, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico (link al sito dell’ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico (link al sito dell’ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
	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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento			0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell’amministrazione, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			Per ciascuno degli enti:										
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			2) misura dell’eventuale partecipazione dell’amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			3) durata dell’impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell’annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				prima annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	sovracomunari, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.		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 attivar	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	prima annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	prima annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE 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										
		Automatizzazione delle procedure	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		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPI CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI 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										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato <u>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al</u>	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti			0,1%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	riscontrate e come si intende risolverle
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 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		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<u>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</u> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<u>Atto e documento relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</u> In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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 privat	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	ogni anno	semestrale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			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)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio			0% - non pubblicato	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bilanci		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 ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 ripianificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro 30 giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio - previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Controllo	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Servizi erogati			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione delle misure	ogni anno	annuale	67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	riscontrate e come si intende risolverle
	Costi contabilizzati	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)		entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	semestrale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA da XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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)		entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	semestrale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali		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 igrotipi, 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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)		entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		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)		entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	terza annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	semestrale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui 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 mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabel	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato"concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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 - pubblicazione in tabel	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	terza annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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		entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				terza annualità	annuale	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, unraggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicare, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti,

pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;

3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Contenimento spese di personale anno 2023

	2011	2012	2013	Media	2023
Macroaggregato 1	596.567,79	599.218,40	554.843,53	583.543,24	518.393,95
Macroaggregato 3				-	
Corsi di formazione	80,00			26,67	-
Spese di viaggio					86,68
Spese per elezioni			2.998,82	999,61	
Totale Macroaggregato 3	80,00	-	2.998,82	1.026,27	86,68
Macroaggregato 2 (Irap)	41.102,62	41.102,62	37.212,65	39.805,96	34.226,99
Macroaggregato 4 (trasferimenti correnti)					77.000,00
Altre spese					
Spese per elezioni	6.838,32			2.279,44	
Spese per Istat		2.466,00	1.302,00	1.256,00	
Quota di personale Unione dei Comuni		23.501,60	19.133,11	14.211,57	
Totale altre spese	6.838,32	25.967,60	20.435,11	17.747,01	-
Totale spese di personale	644.588,73	666.288,62	615.490,11	642.122,49	629.707,62
Spese escluse					
Aumenti contrattuali 2016-2018					14.120,66
Aumenti contrattuali 2019-2021					20.576,14
Spese elettorali rimborsate	6.838,32		-	2.279,44	
Spese per Istat rimborsate		2.466,00	1.302,00	1.256,00	
Diritti di rogito	3.167,79	1.868,40	736,99	1.924,39	6.036,86
Cpdel	800,00	900,00	193,21	631,07	1.436,77
Irap	300,00	500,00	62,65	287,55	364,20
F.P.V. ANNO PRECEDENTE					38.972,46
Totale spese escluse	11.106,11	5.734,40	2.294,85	6.378,45	81.507,09
Spese soggette a vincolo	633.482,62	660.554,22	613.195,26	635.744,03	548.200,53
				635.744,03	
Spese correnti	1.761.723,21	1.909.574,52	1.744.012,50	1.805.103,41	1.814.276,04
Incidenza % su spese correnti	35,96	34,59	35,16	35,22	30,22

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	ANNO		
	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	2.250	C
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	560.217,62 €	(I)
	2021	2.038.304,15	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	2.187.338,41	
	2023	2.165.624,57	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.130.422,38 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	30.500,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.099.922,38 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		26,68%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	19.360,96 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	168.065,29 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	19.360,96 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	579.578,58 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	19.360,96 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	19.360,96 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	579.578,58 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

**COMUNE DI SANTA MARIA
DELLA VERSA**

**REVISORE DEI CONTI
Verbale n. 04/2025**

Egr. Sig. **SINDACO COMUNE
DI SANTA MARIA DELLA VERSA**
Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1
20066 SANTA MARIA DV (PV)

**PARERE SULLA PROPOSTA DI ADOZIONE DEL PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025-2027**

Il sottoscritto dott. AURELIO BIZIOLI in qualità di Revisore dei Conti del COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 27/05/2024 per il periodo 28/06/2024 – 27/06/2027;

PRESO IN CARICO

in data 13/03/2025 la proposta di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027 che include, alla sezione 3.3, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) e il Piano annuale;

PREMESSO CHE

a - l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, di adottare ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012;

b - con il D.P.R. n. 81/2022 è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

c - con il D.M. n. 132/2022 è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

d - il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente e che compete all'organo di revisione l'espressione del parere relativamente alla sezione 3.3 del PIAO, relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale e il Piano annuale;

CONSIDERATO CHE

per quanto riguarda il COMUNE DI SANTA MARIA DELLA VERSA si rileva che per il triennio 2025-2027

- i - non sono previste cessazioni di personale;
- ii - non sono previste nuove assunzioni;
- iii - come da dichiarazione del Responsabile, non sono presenti eccedenze di personale;
- iv - le capacità assunzionali sono state determinate come segue:

Entrate correnti anno 2021	2.038.304,15
Entrate correnti anno 2022	2.187.338,41
Entrate correnti anno 2023	2.165.624,57
Media entrate correnti	2.130.422,38
Stanziamento definitivo FCDE 2023	30.500,00
Media entrate correnti al netto di FCDE	2.099.922,38
Spesa di personale 2023	560.217,62
% rapporto effettivo spese di personale e media entrate correnti al netto di FCDE	26,68%
% valore soglia (Tab. 1 D.M.)	27,60%
% valore soglia massimo (Tab. 3 D.M.)	31,60%
Capacità assunzionali	19.360,96

Tutto ciò premesso e considerato

ESPRIME

in relazione alle proprie competenze, parere favorevole all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sezione 3.3 relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) per il triennio 2025-2027 accertando la conformità del piano al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale previsto dalla normativa vigente, e assevera il rispetto degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019.

Santa Maria Della Versa, 19/03/2025

Il Revisore dei Conti
dott. AURELIO BIZIOLI