



**COMUNE DI RUOTI**  
Provincia di Potenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**PIAO 2025-2027**

(Art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80)

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 29/03/2025*

## INDICE

Introduzione	pag. 3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
1.1. <i>Analisi del contesto esterno</i>	<i>pag. 5</i>
1.1. <i>Analisi del contesto interno</i>	<i>pag. 7</i>
2. Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 8
2.1. <i>Valore pubblico</i>	<i>pag. 8</i>
2.2. <i>Performance</i>	<i>pag. 10</i>
2.3. <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	<i>pag. 37</i>
3. Sezione Organizzazione e capitale umano	pag. 73
3.1. <i>Struttura organizzativa</i>	<i>pag. 73</i>
3.2. <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>pag. 77</i>
3.3. <i>Piano triennale del fabbisogno di personale</i>	<i>pag. 85</i>
3.4. <i>Percorsi formativi per il personale</i>	<i>pag. 95</i>
4. Monitoraggio	pag. 99

### ALLEGATI:

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Allegato A alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Analisi dei rischi - Allegato B alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Individuazione e programmazione delle misure - Allegato C alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Principali misure per le aree di rischio – Allegato C1 alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*
- Misure di trasparenza - Allegato D alla sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*

## INTRODUZIONE

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e al tempo stesso favorire la progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (cosiddetto "decreto Reclutamento"), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito l'obbligo per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado delle istituzioni educative, di adottare, entro il 31 dicembre 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane.

Il PIAO, di durata triennale, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà inoltre indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa.

Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del decreto-legge 80/2021, un decreto del Presidente della Repubblica avrebbe dovuto individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo strumento programmatico. Entro lo stesso termine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si sarebbe dovuto adottare un Piano-tipo, quale strumento di supporto agli enti tenuti all'adozione del PIAO, nel quale definire anche modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*) si completa il primo tassello della riforma. Il d.P.R. si compone di tre articoli:

- l'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO (piano dei fabbisogni di personale, piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile, piano delle azioni positive).

- l'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo;

- l'articolo 3 prevede che il Dipartimento della Funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere all'individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il quadro delle norme attuative del PIAO è stato completato con la pubblicazione (Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 209 del 7 settembre 2022) del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In base all'art. 7, comma 1, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO *“è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data”*.

Inoltre, lo stesso art. 7, comma 1, del decreto n. 132/2022 prevede che il Piano venga predisposto esclusivamente in formato digitale, e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'art. 8, comma 2, del decreto n. 132/2022 dispone che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO di cui all'art. 7, comma 1, del medesimo decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di Ruoti (PZ)</b>
<b>CAP:</b> 85056
<b>Altitudine:</b> mt 751 s.l.m.
<b>Superficie:</b> 55,45 Km <sup>q</sup>
<b>Codice fiscale:</b> 80002470765
<b>Partita Iva:</b> 00292060761
<b>Codice catasto:</b> H641
<b>Codice Istat:</b> 076071
<b>Sindaco:</b> <b>Franco Gentilesca</b>
Dipendenti al 31 dicembre anno precedente: <b>13</b>
<b>Prefisso telefonico:</b> 0971
<b>Sito internet:</b> <a href="http://www.comune.ruoti.pz.it">www.comune.ruoti.pz.it</a>
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:protocollo@comune.ruoti.pz.it">protocollo@comune.ruoti.pz.it</a>
<b>PEC:</b> <a href="mailto:comune.ruoti@pec.it">comune.ruoti@pec.it</a>

### 1.1. Analisi del contesto esterno

#### IL TERRITORIO

Ruoti è un comune italiano, situato nel sud Italia, nella regione Basilicata, in provincia di Potenza. Sorge su un'alta collina di circa 750 metri, con vista dominante sulla fiumara di Avigliano. I suoi confini amministrativi si spingono da Potenza verso Picerno e da Avigliano verso Bella e Baragiano. L'intero centro storico di Ruoti si sviluppa su una dorsale rocciosa costituita da sabbie ed intercalazioni argillose di natura marina (la Rupe).

Comunità di antica origine osca, che i romani nel tempo fortificarono a presidio militare. Testimonianza del passato storico di Ruoti sono i resti della Villa romana in località San Giovanni, già segnalata dallo studioso di storia locale Gerardo Salinardi per la presenza di rinvenimenti di particolare pregio, e oggetto tra il 1977 e il 1984 di una campagna di scavi condotta da un'équipe di archeologi canadesi, sotto la direzione del professor Alastair M. Small e di Robert J. Buck, dell'University of Alberta. Altra attestazione dell'antica esistenza di Ruoti è il rinvenimento, sempre da parte di G. Salinardi, nei pressi di Fontana Bona, di circa 150 oggetti votivi, statuette fittili, lucerne, piedistalli risalenti all'esistenza di un santuario campestre dedicato alla Dea Bona. I ritrovamenti risalgono all'epoca ellenistica e romana imperiale. Ciò conferma la presenza di un antico popolo tra il III e il IV secolo a.C. I rinvenimenti sia della villa romana di San Giovanni che del santuario di Fontana Bona sono attualmente conservati nel Museo Nazionale di Muro Lucano.

Il patrimonio storico-artistico annovera il *Castello*, sorto probabilmente in epoca normanna su preesistenti fondamenta oscche e romane, di cui si possono vedere oggi solo i ruderi, che nel corso dei secoli ha subito molti rimaneggiamenti, con l'imposizione di numerose sovrastrutture che ne hanno

deturpato l'aspetto e la destinazione primitiva; il *Palazzo del Principe*, costruito nel 1620, quando Ettore Capece Minutolo acquistò il feudo, ottenendo il titolo di "Principe di Ruoti"; e diverse chiese presenti sia nel centro urbano (chiesa madre dedicata a San Nicola, chiesa del Rosario, chiesa di San Vito, chiesa del Calvario), sia nelle contrade rurali (chiesa di Sant'Antonio alla contrada Serra di Pepe, chiesa di San Rocco alla contrada Spinosa).

Dal punto di vista naturalistico, il territorio di Ruoti è caratterizzato dalla presenza di notevoli aree boschive: il bosco Abetina, con esemplari di abete bianco (biotopo censito dalla SBI), e il bosco Grande. Particolare rilievo riveste il Lago Scuro, un lago naturale formatosi nel tempo a seguito di smottamenti del terreno; situato in località Cesine, a circa 1100 metri s.l.m., è raggiungibile a piedi attraverso antichi sentieri e vi è possibile praticare anche la pesca.

Importante presidio culturale è l'Emeroteca Renato Angiolillo, intitolata alla memoria del giornalista e uomo politico di origine ruotese (1901-1973), fondatore e direttore del quotidiano *Il Tempo*; l'emeroteca, inaugurata nell'agosto 2020, è situata nel centro storico del paese e occupa tre locali adiacenti messi a disposizione in modo gratuito da alcuni cittadini ruotesi.

## **POPOLAZIONE**

La popolazione residente nel Comune di Ruoti, al 31 dicembre 2024, ammonta a 3.212 abitanti, in diminuzione rispetto al 31 dicembre 2023 (3.251), con un saldo negativo di 39 unità.

Nell'anno 2024 vi sono stati 21 nuovi nati (lo stesso numero del precedente anno 2023). In aumento i decessi: nell'anno 2024 i deceduti sono stati 39, ovvero 3 in più rispetto all'anno precedente (36 decessi nel 2023). Il saldo naturale nel 2024 è pari a - 18.

Nell'anno 2024, il saldo migratorio è negativo (-24 unità).

Gli stranieri, sia comunitari che extracomunitari, inclusi i richiedenti asilo, residenti nel Comune di Ruoti al 31 dicembre 2024 sono 44, di cui 13 rumeni e 31 di altre nazionalità (indiani, bengalesi, cubani, bulgari, tedeschi, colombiani).

## **ISTRUZIONE**

Nel territorio di Ruoti è presente un Istituto Comprensivo, l'I.C. "Michele Carlucci", che ha accorpato le scuole di Ruoti, Baragiano, Bella e Balvano, comprendente scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado. Nel Comune di Ruoti non sono presenti asili nido.

La popolazione scolastica, aggiornata all'anno scolastico 2025-2026 e riferita ai soli residenti nel Comune di Ruoti, è la seguente:

- Scuola dell'infanzia: 43 bambini;
- Scuola primaria: 97 alunni;
- Scuola secondaria di primo grado: 56 alunni.

## **ECONOMIA**

L'economia del territorio si basa prevalentemente sulle attività commerciali (all'incirca n. 25 attività, tra somministrazione alimenti e bevande, attività ricettive, altre attività commerciali e artigianali varie).

Nel settore agricolo, oltre agli allevamenti di ovini e caprini, dal cui latte si ricavano ottimi formaggi, sono molto diffuse le colture cerealicole. Si coltivano in particolare frumento, foraggi, ortaggi. Di particolare pregio nella zona gli oliveti, frutteti e vigneti, dai quali si ricava il vino Asprinio. L'industria è per lo più rivolta al comparto alimentare: il prodotto principe è quello lattiero-caseario. Nel settore dell'artigianato è rinomata la lavorazione della paglia e vimini. I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, sono prevalenti rispetto ai liberi professionisti.

## 1.2. Analisi del contesto interno

### ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio comunale attualmente in carica, composto da 13 consiglieri, incluso il Sindaco, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022 e presenta la composizione indicata nella tabella seguente (tab. 1):

**Tab. 1 - Composizione del Consiglio comunale**

<i>Gruppo consiliare "Ruoti 2022"</i>	
1.	Franco Gentilesca (Sindaco)
2.	Vincenzo Colangelo
3.	Maria Troiano
4.	Leonardo Sabia
5.	Giuseppe Alain Damiano
6.	Stefano Luciano Capece
7.	Angelo Pace
8.	Felice De Carlo
9.	Rocchino Potenza (dal 31.07.2023, subentrato a consigliere dimissionario)
<i>Gruppo consiliare "L'Altra Ruoti"</i>	
10.	Leonardo Pizzuti
11.	Giuseppina Mariateresa Paterna
<i>Gruppo Consiliare "Insieme per Ruoti 2022"</i>	
12.	Angelo Salinardi
13.	Angelo Faraone

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 4 assessori, come di seguito illustrato (tab. 2):

**Tab. 2 - Composizione della Giunta comunale**

<i>Componente</i>	<i>Deleghe</i>
Franco Gentilesca	SINDACO
Maria Troiano	Vicesindaco con delega a: <i>Attività istituzionale, Risorse umane, Turismo, Spettacolo, Sport, Politiche sociali e giovanili, Pubblica istruzione, Innovazione tecnologica, Politiche comunitarie – Bandi nazionali ed europei</i>
Vincenzo Colangelo	Assessore con delega a: <i>Lavori pubblici, Mobilità e Trasporti</i>
Leonardo Sabia	Assessore con delega a: <i>Lavoro, Artigianato, Ambiente, Territorio, Agricoltura e Attività produttive</i>
Felice Faraone	Assessore esterno con delega a: <i>Cultura, Relazioni internazionali, Beni archeologici</i>

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

In base all'articolo 3 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: "Valore pubblico", "Performance", "Anticorruzione".

### **2.1. VALORE PUBBLICO**

Nella sottosezione "Valore pubblico" sono definiti:

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

Per gli enti locali la sottosezione "Valore pubblico" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione.

Inoltre, con la circolare n. 2/2022 del 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha invitato tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportunità di inserire, tra gli obiettivi della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico, alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale e al fine di evidenziare l'importanza del contributo che gli enti pubblici possono apportare agli obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico fissati dal Governo nazionale e dall'Unione europea

Il Piano integrato di attività e organizzazione deve coordinare e integrare tra loro i documenti di programmazione attualmente adottati dagli enti locali e finalizzarli a un orizzonte comune alle diverse prospettive programmatiche: il cosiddetto "valore pubblico" atteso dal territorio e generato dall'azione amministrativa.

Il concetto di Valore pubblico, elaborato dalla teoria dell'organizzazione, è presente da qualche anno nei documenti istituzionali (Linee Guida 2017-2018-2019-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica; Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e Orientamenti 2022 per la pianificazione anticorruzione e trasparenza dell'ANAC; Relazioni del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro 2019 e 2020), e con esso si identifica la missione istituzionale delle pubbliche amministrazioni e le ragioni motivazionali del perché si è dipendenti pubblici: «il miglioramento del livello di benessere

degli utenti e degli *stakeholder* di una Pubblica amministrazione, a seguito del buon esito di una politica o di un servizio» (Deidda Gagliardo, 2012).

Nella prospettiva disegnata dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è l'ultima evoluzione di un progetto di riforma iniziato con il decreto legislativo n. 150 del 2009 che ha introdotto nella Pubblica amministrazione il concetto di "performance". Il "ciclo della performance" richiede che vengano pianificate da parte di ciascuna amministrazione strategie funzionali da misurare in termini di impatti sulla comunità amministrata e, successivamente, attraverso la programmazione di obiettivi specifici (e relative performance di efficienza e di efficacia) in funzione del valore pianificato; l'ultima fase del "ciclo della performance" prevede la rendicontazione – non solo contabilmente – del livello di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini (*accountability*) e la rappresentazione dei risultati anche in termini di trasparenza, in conformità alle norme contenute nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

L'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, al comma 6, prevede che per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti vengano definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO, con il "*Piano-tipo*" da adottarsi da parte del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 9, comma 2, del D.Lgs n. 281/1997. Tali modalità semplificate sono state definite con il decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

In particolare in base all'art. 6 del D.M. n. 132/2022 e al "*Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche*" allegato al medesimo decreto, le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti non sono tenute a predisporre la sotto-sezione "Valore pubblico" del PIAO.

*Il Comune di Ruoti è un ente con meno di cinquanta dipendenti, pertanto il presente Piano integrato di attività e organizzazione per il periodo 2025-2027 non contempla la sotto-sezione "Valore pubblico".*

Nondimeno, gli obiettivi di *Valore pubblico* del Comune di Ruoti, contenuti nelle Linee programmatiche di mandato 2022-2027, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale nella seduta del 26 luglio 2022, possono essere così sintetizzati:

- riqualificazione del centro storico;
- miglioramento della viabilità interna;
- completamento opere pubbliche ed estensione dei servizi nelle contrade rurali e nelle zone non servite (illuminazione pubblica, rete fognaria, metanizzazione, parcheggi, connessione fibra);
- recupero e valorizzazione del patrimonio architettonico e naturalistico per promuovere il turismo e accrescere il valore dell'identità collettiva;
- potenziamento dei servizi di welfare;
- progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e alfabetizzazione digitale del personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica (come previsto anche dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021).

Gli obiettivi di Valore pubblico contenuti nelle Linee programmatiche di mandato sono declinati nella Sezione Strategica (SeS) del Documento unico di programmazione (DUP) che, con riferimento al triennio 2025-2027, il Comune di Ruoti ha approvato con ***deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 27 dicembre 2024.***

## 2.2. PERFORMANCE

La sottosezione “Performance” del Piano integrato di attività e organizzazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 (il cosiddetto “decreto Brunetta”, recante norme in materia di *“ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*).

Questa sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, e in essa devono trovare allocazione:

- gli obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia);
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- gli obiettivi che favoriscano le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

In base all’art. 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, e al *“Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche”* allegato al medesimo decreto, le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti non sono tenute a predisporre la sotto-sezione “Performance” del PIAO.

Nondimeno, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, e si riportano di seguito gli obiettivi di *performance organizzativa* dell’intera struttura dell’ente, e gli obiettivi di *performance individuale* assegnati alle varie unità organizzative.

## Obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2025

(cfr Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Ruoti, adottato con deliberazione di Giunta n. 60 del 14-06-2019, aggiornato con deliberazioni di Giunta n. 142 del 28-12-2023 e n. 124 del 19-12-2024)

<b>INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE</b>
---

### Area Contabile-Finanziaria

<i>N.</i>	<i>Indicatore</i>
1	Rispetto della tempistica per l'avvio del processo di programmazione per la redazione del bilancio tecnico dell'annualità di riferimento
2	Rispetto della tempistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) per la trasmissione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta (art. 9 e 10 del SMVP)
3	Rispetto del tetto di spesa del personale
4	Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
5	Capacità di riscossione delle entrate di pertinenza dell'Area aumentata rispetto all'anno precedente
6	Rispetto dei tempi per l'indizione delle gare relative a contratti di appalto e concessione (servizi e forniture) in scadenza nell'anno, al fine di non incorrere in proroghe
7	Attuazione secondo il rispettivo cronoprogramma degli interventi inclusi nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi (art. 37 del D.Lgs n. 36/2023) di pertinenza dell'Area

### Area Amministrativa

<i>N.</i>	<i>Indicatore</i>
1	Rispetto degli adempimenti di competenza dell'Area nell'ambito del processo di programmazione per la redazione del bilancio tecnico dell'annualità di riferimento
2	Rispetto della tempistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) per la trasmissione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta (art. 9 e 10 del SMVP)
3	Rispetto della road-map del Piano triennale per l'informatica nella PA (riferito all'anno di competenza) elaborato dall'ente secondo le indicazioni dell'Agid
4	Capacità di riscossione delle entrate di pertinenza dell'Area aumentata rispetto all'anno precedente
5	Rispetto dei tempi per l'indizione delle gare relative a contratti di appalto e concessione (servizi e forniture) in scadenza nell'anno, al fine di non incorrere in proroghe
6	Attuazione secondo il rispettivo cronoprogramma degli interventi inclusi nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi (art. 37 del D.Lgs n. 36/2023) di pertinenza dell'Area
7	Rispetto della condizione di cui all'art. 1, comma 859, lett. a), della legge n. 145/2018 in materia di riduzione del debito commerciale residuo di cui all'art. 33 D.Lgs 33/2013, riferito alle spese di competenza dell'Area.

## Area Tecnica

<i>N.</i>	<i>Indicatore</i>
1	Rispetto degli adempimenti di competenza dell'Area nell'ambito del processo di programmazione per la redazione del bilancio tecnico dell'annualità di riferimento
2	Rispetto della tempistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) per la trasmissione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta (art. 9 e 10 del SMVP)
3	Capacità di riscossione delle entrate di pertinenza dell'Area aumentata rispetto all'anno precedente
4	Attuazione secondo il rispettivo cronoprogramma degli interventi inclusi nel programma triennale dei lavori pubblici e nel programma triennale degli acquisiti di beni e servizi (art. 37 del D.Lgs n. 36/2023) di pertinenza dell'Area
5	Rispetto dei tempi per l'indizione delle gare relative a contratti di appalto e concessione (servizi e forniture) in scadenza nell'anno, al fine di non incorrere in proroghe
6	Attuazione del programma triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (allegato al DUP)
7	Rispetto della condizione di cui all'art. 1, comma 859, lett. a), della legge n. 145/2018 in materia di riduzione del debito commerciale residuo di cui all'art. 33 D.Lgs 33/2013, riferito alle spese di competenza dell'Area.

## Area Polizia locale

<i>N.</i>	<i>Indicatore</i>
1	Rispetto degli adempimenti di competenza dell'Area nell'ambito del processo di programmazione per la redazione del bilancio tecnico dell'annualità di riferimento
2	Rispetto della tempistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance (Smvp) per la trasmissione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'attività svolta (art. 9 e 10 del SMVP)
3	Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
4	Rispetto dei tempi per l'indizione delle gare relative a contratti di appalto e concessione (servizi e forniture) in scadenza nell'anno, al fine di non incorrere in proroghe
5	Rispetto della percentuale di raccolta differenziata non inferiore al 65% o comunque al livello minimo fissato dalla normativa vigente
6	Attuazione secondo il rispettivo cronoprogramma degli interventi inclusi nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi (art. 37 del D.Lgs n. 36/2023) di pertinenza dell'Area
7	Rispetto della condizione di cui all'art. 1, comma 859, lett. a), della legge n. 145/2018 in materia di riduzione del debito commerciale residuo di cui all'art. 33 D.Lgs 33/2013, riferito alle spese di competenza dell'Area.

<i>Valutazione degli indicatori per la misurazione della condizione dell'ente</i>		
<i>Valori attesi</i>	<i>Punti assegnabili</i>	<i>Punteggio ottenuto</i>
Tutti gli indicatori positivi	10	
Da 5 a 6 indicatori positivi	8	
Da 3 a 4 indicatori positivi	6	
Da 1 a 2 indicatori positivi	3	
Nessun indicatore rispettato	0	

<b>RISPETTO DI VINCOLI DETTATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE</b>
---

### Area Contabile-Finanziaria

N.	<i>Indicatore</i>
1	Tempestivo aggiornamento dei dati da inserire sul <i>portale PerlaPa</i> relativi agli incarichi conferiti ed a quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche) da verificare sulla base delle richieste di accesso civico pervenute e attraverso la specifica attestazione dell'organismo di valutazione
3	Rispetto dei tempi di risposta alle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, nonché comunicazione al Responsabile per la trasparenza dei dati relativi alle richieste di accesso (esiti delle richieste e tempi di risposta) per l'aggiornamento del registro degli accessi
4	Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
5	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
6	Trasmissione delle comunicazioni relative al personale in soprannumero e a quello in eccedenza (art. 33 D.Lgs n. 165/2001)
7	Corretta e tempestiva comunicazione delle situazioni costituenti debiti fuori bilancio
8	Attuazione delle misure previste dal Piano delle azioni positive
9	Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale, in particolare: utilizzo della posta elettronica, accesso telematico, riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, domicilio digitale del cittadino, realizzazione dei documenti informatici e dati di tipo aperto della inclusione digitale
10	Rispetto delle norme di legge sul ricorso a convenzioni Consip e al mercato elettronico della P.A.
11	Corretta programmazione delle ferie del personale in modo da assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di tempistica per la relativa fruizione (art. 38, co. 10, 14 e 15, CCNL 16.11.2022).

### Area Amministrativa

N.	<i>Indicatore</i>
1	Trasmissione al referente comunale del <i>portale PerlaPa</i> dei dati relativi agli incarichi conferiti ed a quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche) da verificare sulla base delle richieste di accesso civico pervenute e attraverso la specifica attestazione dell'organismo di valutazione
3	Rispetto dei tempi di risposta alle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi
4	Comunicazione al Responsabile per la trasparenza dei dati relativi alle richieste di accesso (esiti delle richieste e tempi di risposta) per l'aggiornamento del registro degli accessi
5	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
6	Trasmissione delle comunicazioni relative al personale in soprannumero e a quello in eccedenza (art. 33 D.Lgs n. 165/2001)
7	Corretta e tempestiva comunicazione delle situazioni costituenti debiti fuori bilancio
8	Attuazione delle misure previste dal Piano delle azioni positive
9	Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale, in particolare: utilizzo della posta elettronica, accesso telematico, riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, domicilio digitale del cittadino, realizzazione dei documenti informatici e dati di tipo aperto della inclusione digitale
10	Rispetto delle norme di legge sul ricorso a convenzioni Consip e al mercato elettronico della P.A.
11	Corretta programmazione delle ferie del personale in modo da assicurare il rispetto delle

	disposizioni contrattuali in materia di tempistica per la relativa fruizione (art. 38, co. 10, 14 e 15, CCNL 16.11.2022)
--	--

## Area Tecnica

N.	Indicatore
1	Trasmissione al referente comunale del <i>portale PerlaPa</i> dei dati relativi agli incarichi conferiti ed a quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche) da verificare sulla base delle richieste di accesso civico pervenute e attraverso la specifica attestazione dell'organismo di valutazione
3	Rispetto dei tempi di risposta alle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi
4	Comunicazione al Responsabile per la trasparenza dei dati relativi alle richieste di accesso (esiti delle richieste e tempi di risposta) per l'aggiornamento del registro degli accessi
5	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
6	Trasmissione delle comunicazioni relative al personale in soprannumero e a quello in eccedenza (art. 33 D.Lgs n. 165/2001)
7	Corretta e tempestiva comunicazione delle situazioni costituenti debiti fuori bilancio
8	Attuazione delle misure previste dal Piano delle azioni positive
9	Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale, in particolare: utilizzo della posta elettronica, accesso telematico, riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, domicilio digitale del cittadino, realizzazione dei documenti informatici e dati di tipo aperto della inclusione digitale
10	Rispetto delle norme di legge sul ricorso a convenzioni Consip e al mercato elettronico della P.A.
11	Corretta programmazione delle ferie del personale in modo da assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di tempistica per la relativa fruizione (art. 38, co. 10, 14 e 15, CCNL 16.11.2022)

## Area Polizia locale

N.	Indicatore
1	Trasmissione al referente comunale del <i>portale PerlaPa</i> dei dati relativi agli incarichi conferiti ed a quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e successive modifiche) da verificare sulla base delle richieste di accesso civico pervenute e attraverso la specifica attestazione dell'organismo di valutazione
3	Rispetto dei tempi di risposta alle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi
4	Comunicazione al Responsabile per la trasparenza dei dati relativi alle richieste di accesso (esiti delle richieste e tempi di risposta) per l'aggiornamento del registro degli accessi
5	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
6	Trasmissione delle comunicazioni relative al personale in soprannumero e a quello in eccedenza (art. 33 D.Lgs n. 165/2001)
7	Corretta e tempestiva comunicazione delle situazioni costituenti debiti fuori bilancio
8	Attuazione delle misure previste dal Piano delle azioni positive
9	Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale, in particolare: utilizzo della posta elettronica, accesso telematico, riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, domicilio digitale del cittadino, realizzazione dei documenti informatici e dati di tipo aperto della inclusione digitale
10	Rispetto delle norme di legge sul ricorso a convenzioni Consip e al mercato elettronico della P.A.
11	Corretta programmazione delle ferie del personale in modo da assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di tempistica per la relativa fruizione (art. 38, co. 10, 14 e 15, CCNL 16.11.2022)

<b>Valutazione del rispetto di vincoli dettati da disposizioni di legge</b>		
<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
Tutti i vincoli rispettati	10	
Da 9 a 10 vincoli rispettati	9	
Da 7 a 8 vincoli rispettati	8	
Da 4 a 6 vincoli rispettati	6	
Da 1 a 3 vincoli rispettati	3	
Nessun vincolo rispettato	0	

## Obiettivi di performance individuale anno 2025

### OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione			
		Peso (P)	Valore atteso e indicatore di attività (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti)	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<p><b>Rispetto dei tempi di pagamento</b></p> <p>Il decreto-legge n. 13/2023, all'art. 4-bis, comma 2, ha previsto che le tutte le pubbliche amministrazioni assegnino ai responsabili del pagamento delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, e che tali obiettivi siano valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La stessa norma precisa che, per l'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett b), e 861, della legge n. 145/2018. Con circolari n. 1 del 3 gennaio 2024, n. 15 del 5 aprile 2024 e n. 17 del 9 aprile 2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito indicazioni operative per l'attuazione dell'art. 4-bis del DL 13/2023, precisando che qualora l'indicatore di ritardo annuale suddetto risulti non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231/2002, spetterà all'organo di revisione contabile verificare che nella attribuzione della retribuzione di risultato dei dirigenti (e responsabili apicali interessati) si sia tenuto correttamente conto delle riduzioni previste dalle norme innanzi richiamate. Con deliberazione della Giunta comunale <b>n. 20 del 28.02.2025</b>, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a), del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture e appalti</p>	30	30 giorni per indicatore tempo medio di pagamento e 0 per indicatore tempo medio di ritardo	100%	
> di 30 giorni per indicatore tempo medio di pagamento e > di 0 per indicatore tempo medio di ritardo			0%		
<p><i>Nel caso in cui l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti riferito all'intero Ente evidenziasse uno sfioramento, sarà possibile non applicare la decurtazione del 30% della performance individuale nei confronti dei soli incaricati di EQ che non hanno concorso allo sfioramento, a condizione che gli uffici di rispettiva competenza dimostrino, attraverso dati verificati dall'Organo di revisione contabile, il rispetto dei seguenti termini previsti dalle misure organizzative adottate con deliberazione di Giunta n. 47 del 2024:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione fatture (uffici ordinanti di ogni Area): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Registrazione fatture (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Emissione atti di liquidazione (uffici ordinanti di ogni Area): rispetto del termine di 4 giorni</li> <li>- Controllo atti di liquidazione (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Modifica atti di liquidazione (eventuale) (uffici ordinanti di ogni Area): rispetto del termine di 2 giorni</li> <li>- Emissione ordinativo di pagamento (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 5 giorni</li> <li>- Trasmissione al Tesoriere (Ufficio Ragioneria): rispetto del termine di 1 giorno</li> </ul>					
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato alle Aree				

Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione			
		Peso (P)	Valore atteso e indicatore di attività (Rispetto tempi di invio "monitoraggio" e "dichiarazioni" semestrali)	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<p><b>Attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione</b></p> <p>Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (<i>oggi Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>), che ogni amministrazione è tenuta a redigere, costituisce specifico "documento di natura programmatica", al fine di assicurarne il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, e in particolare con la programmazione strategica del DUP. Le misure di prevenzione contenute nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire anche ai fini della valutazione della performance.</p> <p>I Responsabili apicali di Area sono tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nella Sezione "Rischi corruttivi" del PIAO, e il rispetto di tali misure è oggetto di verifica da parte degli stessi Responsabili apicali di Area, attraverso l'invio semestrale al RPCT della "scheda di monitoraggio" sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano anticorruzione.</p>	10	Invio primo monitoraggio semestrale entro il 31/07	50%	
			Invio secondo monitoraggio semestrale entro il 31/01	50%	
			Invio primo monitoraggio semestrale entro il 31/08	30%	
			Invio secondo monitoraggio semestrale entro il 28/02	30%	
			Invio primo monitoraggio semestrale entro il 30/09	10%	
			Invio secondo monitoraggio semestrale entro il 31/03	10%	
			Invio primo monitoraggio semestrale oltre il 30/09	0%	
			Invio secondo monitoraggio semestrale oltre il 31/03	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato alle Aree				

Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore di attività	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<p><b>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"</b></p> <p>Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2023, le pubbliche amministrazioni sono tenute a conseguire più elevati livelli di trasparenza rispetto alle attività dell'ente, a beneficio dei cittadini-utenti, nonché ad assolvere a specifici obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.</p> <p>L'obiettivo mira a dare attuazione all'art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013, in base al quale <i>"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"</i>.</p> <p>Nell'ambito della più generale attività di prevenzione della corruzione, una particolare attenzione dovrà essere rivolta alla promozione della trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso una più puntuale e tempestiva cura dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" e il conseguente monitoraggio periodico delle pubblicazioni, che deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 (correttezza e completezza delle pubblicazioni, tempestività, rispetto dei formati richiesti dalle norme, ecc.).</p>	10	Verifiche sulla correttezza delle pubblicazioni in formato aperto e sul rispetto dei tempi di pubblicazione	Trasmissione al RPCT di relazione su controlli effettuati per assolvimento pubblicazioni (inserimento dati mancanti, rimozione dati non pertinenti, sostituzione documenti in formato non aperto, ecc.) <b>entro 30.06.2025</b>	40%	
				Mancato invio della relazione	0%	
			Corretto e completo inserimento dei dati richiesti in "Amministrazione trasparente", valutata in base all'attestazione resa dal Nucleo di valutazione	Completezza e completezza dei dati inseriti	60%	
				Dati incompleti/non corretti	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato alle Aree					

Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione			
		Peso (P)	Indicatore di attività	Valore atteso e grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G) : 100
2025 2026 2027	<p><b>Piano di formazione del personale</b></p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa del personale, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>In attuazione della direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, e al fine di garantire la corretta pianificazione della formazione, ciascun Responsabile di Area è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare nel corso dell'anno a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali (o <i>soft skills</i>), quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle p.a. in linea con le finalità del PNRR; tali attività formative devono ammontare complessivamente a <i>40 ore/anno</i> a partire dal 2025;</li> <li>- definire piani formativi individuali relativi al personale assegnato alla propria Area, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivamente non inferiore a <i>40 ore/anno</i> a partire dal 2025.</li> </ul> <p>Tra i percorsi formativi inclusi nei piani di formazione del personale e dello stesso responsabile apicale, dovrà essere prevista l'attività di formazione sulle competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus", al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 (par. 3.1), nonché degli specifici obiettivi di formazione indicati dalla nuova Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione</p>	10	Partecipazione ad attività di formazione da parte del Responsabile apicale	Non inferiore a 40 ore/anno = 30%	
				Meno di 40 ore /anno = 0%	
			Partecipazione ad attività di formazione da parte di tutto il personale dell'Area	40 ore/anno per tutto il personale dell'Area = 40%	
				40 ore/anno per metà del personale dell'Area = 20%	
				Meno di 40 ore/anno per tutto il personale = 0%	
			Partecipazione ad attività di formazione sulle competenze digitali tramite la piattaforma	Attività svolta da tutto il personale = 30%	
				Attività svolta da non meno del 75% del personale = 20%	
				Attività svolta da non meno del 50% del personale = 10%	

	in materia di formazione e capitale umano del 16 gennaio 2025 (paragrafo 5).		"Syllabus"	Attività svolta da meno del 50% del personale = 0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato alle Aree				

## OBIETTIVI AREA "AMMINISTRATIVA"

Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso (rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)	Indicatore temporale	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100		
2025 2026 2027	<b>Approvazione del bilancio nei termini di legge</b> L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività - attribuite a ciascun funzionario dell'ente secondo le rispettive competenze - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (Principio contabile applicato concernente la programmazione) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati). La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.	10	Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza, segnalando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico ricevuto dal Servizio finanziario	Entro il 5 ottobre	50%			
				Oltre il 5 ottobre	0%			
			Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle informazioni utili a determinare: - Fondo debiti commerciali - Fondo rischi contenzioso - debiti fuori bilancio da riconoscere - previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi - Programma degli incarichi di collaborazione	Entro il 15 ottobre	30%			
				Oltre il 15 ottobre	0%			
			Inserimento in procedura delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione: - determinazione tariffe dei servizi a domanda individuale e non per l'anno successivo	Entro il 12 novembre	20%			
				Oltre il 12 novembre	0%			
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>			

<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area	
----------------------------	------------------------------	--

Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<p><b>Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici</b>            La Carta dei Servizi, introdotta come strumento di tutela dei cittadini nel gennaio 1994 con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, ha trovato una conferma in materia di servizi sociali nella <i>Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali</i> (art. 13 legge n. 328/2000).            La Carta dei Servizi sociali è un patto attraverso il quale il Comune si impegna <i>formalmente</i> sui servizi erogati al cittadino e sulla loro qualità. Gli standard di qualità garantiti sono l'elemento chiave della Carta dei Servizi: sono infatti il livello al di sopra del quale il Comune si impegna a mantenere la qualità dei propri interventi.            La Carta è inoltre uno strumento di tutela del cittadino rispetto ai <i>diritti di cittadinanza</i> e un <i>accordo di collaborazione</i> tra ente pubblico e cittadini per il miglioramento della qualità dei servizi.</p>	10	Ricognizione dei servizi attualmente erogati dall'ufficio comunale Servizio sociali	Attività espletata	20%	
				Attività non espletata	0%	
			Confronto con gli amministratori e gli operatori del servizio sociale per l'individuazione dei fattori di qualità, la scelta degli indicatori e degli standard di qualità di ciascun servizio erogato dall'ente,	Attività espletata	20%	
				Attività non espletata	0%	
			Elaborazione della proposta di Carta del servizio sociale	Attività espletata	50%	
				Attività non espletata	0%	
			Diffusione della Carta dei servizi sociali tramite il sito internet (home page e sezione "Amministrazione trasparente")	Attività espletata	10%	
				Attività non espletata	0%	

<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area	

Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<p><b>Sistemazione archivio comunale</b> La valorizzazione del patrimonio storico e culturale include anche la corretta conservazione dei documenti di archivio, che vanno preservati e custoditi anche a fini di ricerca e consultazione.</p> <p>Per rendere meglio fruibili, anche per ragioni connesse alla trattazione di procedimenti in corso, gli atti amministrativi prodotti dal Comune (deliberazioni, determinazioni, ecc.) si rende necessario provvedere alla indicizzazione di tali atti per facilitarne la consultazione.</p> <p>L'attività da porre in essere riguarderà gli atti deliberativi adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale, per i quali non siano già disponibili indici consultabili in formato digitale.</p>	10	Ricerca in archivio delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio relative ad annualità non consultabili in modalità digitale attraverso il programma di gestione degli atti amministrativi	Attività espletata	30%	
				Attività non espletata	0%	
			Elaborazione degli indici delle deliberazioni adottate in formato cartaceo (da utilizzare per la raccolta in volumi degli originali) e in formato digitale (consultabile tramite il sito internet)	Completamento indici relativi a 10 anni	70%	
				Completamento indici relativi a 7 anni	50%	
				Completamento indici relativi a 5 anni	30%	
				Completamento indici relativi a 3 anni	10%	
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>	
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<p><b>Trasformazione digitale</b>            Il Piano triennale per l'informatica 2024-2026, aggiornamento 2025, elenca 11 <i>principi guida</i> che emergono dal quadro normativo in materia, e che vanno tenuti presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. digitale e mobile come prima opzione</li> <li>2. cloud come prima opzione</li> <li>3. interoperabilità <i>by design e by default</i></li> <li>4. accesso esclusivo mediante identità digitale</li> <li>5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente</li> <li>6. dati pubblici un bene comune</li> <li>7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali</li> <li>8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero</li> <li>9. apertura come prima opzione</li> <li>10. sostenibilità digitale</li> <li>11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione.</li> </ol> <p>I predetti principi guida devono trovare applicazione con riferimento a tutti gli acquisti di beni e servizi del Comune in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ITC).</p>	10	Relazione iniziale del RTD con indicate le azioni poste in essere alla data di approvazione del PIAO in merito all'applicazione dei principi guida	Relazione presentata entro il 30 maggio 2025 <i>(farà fede la data del protocollo)</i>	30%	
				Relazione non presentata	0%	
			Ogni acquisto di beni e servizi in materia di ITC deve essere accompagnato da checklist indicante in che modo i prodotti/servizi acquistati rispettano i principi guida	N. checklist prodotte in misura pari agli acquisti effettuati	40%	
				N. checklist inferiori al numero degli acquisti effettuati	0%	
			Relazione conclusiva del RTD con evidenziati i miglioramenti conseguiti a fine anno in merito	Relazione presentata entro il 20 gennaio 2026 <i>(farà fede la data del protocollo)</i>	30%	

			applicazione dei principi guida	Relazione non presentata	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

## OBIETTIVI AREA "FINANZIARIA E CONTABILE"

Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore <i>(rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)</i>	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<b>Approvazione del bilancio nei termini di legge</b> L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività di competenza del <b>responsabile del servizio finanziario</b> - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 ( <i>Principio contabile applicato concernente la programmazione</i> ) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati). La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale. La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva	10	Predisposizione del bilancio tecnico e invio ai responsabili di Area con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza (art. 153, co, 4, Tuel)	Entro il 30 settembre	30%	
				Oltre il 30 settembre	0%	
			Elaborazione delle informazioni utili a determinare, anche sulla base dei dati inviati dai responsabili di Area: - Fondo debiti commerciali - Fondo rischi contenzioso - debiti fuori bilancio da riconoscere - previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi - Programma degli incarichi di collaborazione	Entro il 15 ottobre	10%	
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			Predisposizione del bilancio di previsione in equilibrio,	Entro il 20 ottobre	20%	

	adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.		anche in assenza di comunicazioni da parte dei responsabili di Area	Oltre il 20 ottobre	0%	
			Inserimento in procedura delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione: - rilevazione annuale del personale in sovrannumero e di quello in eccedenza - tributi comunali di competenza dell'Area - Documento unico di programmazione per il triennio successivo - proposta di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo	Entro il 12 novembre	40%	
				Oltre il 12 novembre	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<b>Recupero evasione tributaria</b> L'obiettivo mira a intensificare il programma di recupero dell'evasione tributaria, assicurando che le azioni da porre essere nell'anno in corso dirette al concreto accertamento dell'evasione tributaria riguardino non solo l'annualità immediatamente precedente al decorso della prescrizione, ma non meno di due annualità precedenti.	10	Ricognizione posizioni debitorie relative a IMU e TARI	Attività effettuata con riferimento alle annualità 2020 e 2021	40%	
				Attività effettuata con riferimento a un numero inferiore di annualità	0%	
			Predisposizione e invio degli avvisi di accertamento per le somme non pagate IMU e TARI	Attività effettuata con riferimento alle annualità 2020 e 2021	60%	
				Attività effettuata con riferimento a un numero inferiore	0%	

				di annualità		
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<p><b>Aggiornamento dei regolamenti comunali</b>            Il Comune di Ruoti ha adottato nel 2008 il Regolamento comunale per la gestione dei procedimenti disciplinari (<i>deliberazione di Giunta n. 134 del 10.10.2008</i>), successivamente modificato e integrato nel 2017 (<i>deliberazione di Giunta n. 93 del 03.07.2017</i>). Il regolamento risulta non del tutto coerente con la disciplina in materia di procedimenti disciplinari, nel frattempo introdotto da norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.</p> <p>Si rende pertanto necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento comunale in materia, in sostituzione di quello attualmente vigente.</p>	10	Predisposizione schema di regolamento comunale e proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo regolamento	Attività espletata	60%	
				Attività non espletata	0%	
			Organizzazione di specifica attività di formazione sui temi dell'etica pubblica e dei procedimenti disciplinari, con la partecipazione obbligatoria di tutti i responsabili apicali dell'ente (la mancata partecipazione di questi sarà valutata ai fini dell'obiettivo n. 4 "Piano di formazione	Attività espletata	40%	
				Attività non espletata		

			del personale)		0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<b>Attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale</b> L'obiettivo mira a dare attuazione alle scelte in materia di reclutamento di nuovo personale contenute nel PIAO 2024-2026 (nella Sezione 3, <i>Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> ), con riferimento ai concorsi e assunzioni previsti per l'annualità 2024: 1. Predisposizione e pubblicazione di bandi di concorso e avvisi, secondo le diverse modalità di assunzione previste dal piano dei fabbisogni; 2. Attività propedeutiche allo svolgimento di concorsi e selezioni (istruttoria domande di partecipazione e approvazione elenchi candidati ammessi/esclusi; nomina commissioni di concorso e supporto alle commissioni per espletamento prove selettive); 3. Attività successive	10	Predisposizione e pubblicazione bandi di concorso e avvisi	Attività espletata	30%	
				Attività non espletata	0%	
			Attività propedeutiche allo svolgimento di concorsi e selezioni	Attività espletata	40%	
				Attività non espletata	0%	

	all'espletamento di concorsi e selezioni (approvazione atti commissioni di esame; assunzione dei vincitori previo controllo della documentazione da produrre ai fini della presa di servizio).		Attività espletata	30%	
		Attività successive all'espletamento di concorsi e selezioni	Attività non espletata	20%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>			
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area				

## OBIETTIVI AREA "TECNICA"

Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore <i>(rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)</i>	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<b>Approvazione del bilancio nei termini di legge</b> L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività - attribuite a ciascun funzionario dell'ente secondo le rispettive	10	Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza, segnalando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico ricevuto dal Servizio finanziario	Entro il 5 ottobre	50%	
				Oltre il 5 ottobre	0%	

	<p><i>competenze</i> - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (<i>Principio contabile applicato concernente la programmazione</i>) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati). La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p>		<p>Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle informazioni utili a determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo debiti commerciali</li> <li>- Fondo rischi contenzioso</li> <li>- debiti fuori bilancio da riconoscere</li> <li>- previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi</li> <li>- Programma degli incarichi di collaborazione</li> </ul>	Entro il 15 ottobre	30%	
				Oltre il 15 ottobre	0%	
				Entro il 12 novembre	20%	
					Oltre il 12 novembre	0%
			<b>Punteggio conseguito</b>			
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area					
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<p><b>Tutela del territorio comunale</b>            Il territorio comunale è con frequenza interessato da interventi comportanti manomissione del suolo e/o sottosuolo pubblico (vie, strade, piazze e altre aree soggette</p>	10	Predisposizione schema di regolamento comunale e proposta di	Attività espletata	60%	

	<p>al transito pedonale e/o veicolare) per la necessità di eseguirvi lavorazioni inerenti allacci alla rete idrica, allacci fognari, interventi urbanistici, edilizi, infrastrutturali e tecnologici, occupazioni temporanee o permanenti, installazioni pubblicitarie, ecc.</p> <p>Si rende necessario procedere, attraverso apposito regolamento comunale, alla disciplina delle modalità di esecuzione di tali interventi, prevedendo specifiche prescrizioni e norme di buona tecnica, e stabilendo precise garanzie e cauzioni a tutela dei beni pubblici oggetto degli interventi.</p>		deliberazione per l'approvazione del nuovo regolamento in materia di lavori di manomissione del territorio comunale	Attività non espletata	0%	
			Pubblicazione sul sito internet dell'Ente (in sezione raggiungibile dalla <i>home page</i> ) di modelli di richieste per l'effettuazione di lavori disciplinati dal regolamento e di schede riepilogative contenenti l'indicazione dei documenti da allegare e dell'iter del procedimento	Attività espletata	40%	
				Attività non espletata	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<b>Borgo albergo</b> Nel programma di mandato l'amministrazione comunale si è posta, tra gli altri obiettivi, il	15	Predisposizione e pubblicazione avviso per concorso di idee finalizzato	Attività espletata	30%	

<p>potenziamento della capacità ricettiva del territorio, unitamente all'avvio di azioni di riqualificazione del centro storico, attraverso la realizzazione di un modello di "borgo albergo".</p> <p>A tale scopo si rende necessario elaborare uno specifico progetto da candidare a finanziamenti pubblici, sulla base di un concorso di idee che valorizzi alcuni immobili attualmente nella disponibilità dell'ente.</p>		alla raccolta di proposte progettuali	Attività non espletata	0%			
		Nomina commissione giudicatrice e valutazione delle proposte	Attività espletata	30%			
			Attività non espletata	0%			
		Approvazione della graduatoria delle proposte presentate	Attività espletata	20%			
			Attività non espletata	0%			
		Organizzazione di un incontro pubblico per la presentazione delle proposte progettuali	Attività espletata	20%			
			Attività non espletata	0%			
		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>			
		<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area				

Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100

2025	<b>Dismissione automezzi comunali non utilizzati</b> Con deliberazione di Giunta n. 102 del 09.10.2023, nel prendere atto e approvare la perizia di stima di alcuni automezzi di proprietà dell'ente non più utilizzabili per finalità pubbliche, veniva dato indirizzo agli uffici comunali di procedere alla vendita degli stessi. Non essendosi provveduto, si rende necessario fissare un obiettivo specifico, da valutare ai fini della performance dell'area di competenza.	5	Predisposizione e pubblicazione avviso per la vendita degli automezzi	Attività espletata	30%	
				Attività non espletata	0%	
			Espletamento gara e approvazione atti	Attività espletata	40%	
				Attività non espletata	0%	
			Formalizzazione atti di vendita	Attività espletata	30%	
				Attività non espletata	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

## OBIETTIVI AREA "POLIZIA LOCALE"

		<b>Indicatori di valutazione</b>
--	--	----------------------------------

Annualità	OBIETTIVO N. 5	Peso (P)	Indicatore (rispetto dei tempi indicati dal decreto MEF 25 luglio 2023)	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025 2026 2027	<b>Approvazione del bilancio nei termini di legge</b> L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione nei termini di legge del bilancio di previsione attraverso il corretto e tempestivo espletamento delle attività - attribuite a ciascun funzionario dell'ente secondo le rispettive competenze - indicate dal paragrafo 9.3.1 dell'Allegato 4/1 (Principio contabile applicato concernente la programmazione) al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dall'art. 1 del decreto ministeriale 25 luglio 2023 (16° correttivo ai principi contabili armonizzati). La valutazione dell'obiettivo include altresì la tempestiva adozione delle proposte di deliberazione propedeutiche e contestuali all'adozione dello schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.	10	Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle previsioni di entrata e di spesa di competenza, segnalando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico ricevuto dal Servizio finanziario	Entro il 5 ottobre	50%	
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			Trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle informazioni utili a determinare: - Fondo debiti commerciali - Fondo rischi contenzioso - debiti fuori bilancio da riconoscere - previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisiti di beni e servizi - Programma degli incarichi di collaborazione	Entro il 15 ottobre	30%	
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			Inserimento in procedura delle seguenti proposte di deliberazione da allegare al bilancio di previsione: - determinazione e destinazione proventi derivanti da sanzioni pecuniarie per violazioni codice della strada per l'anno seguente	Entro il 12 novembre	20%	
				Oltre il 12 novembre	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Tutti i responsabili apicali di Area	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

		<b>Indicatori di valutazione</b>
--	--	----------------------------------

Annualità	OBIETTIVO N. 6	Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<p><b>Potenziamento dei controlli sul territorio</b>  Allo scopo di garantire maggiore sicurezza per i cittadini e contrastare condotte sanzionabili, gli operatori della Polizia locale dovranno garantire almeno 4 (quattro) ore giornaliere di pattugliamento a piedi.  La maggiore presenza sul territorio sarà anche finalizzata al controllo sulle modalità e correttezza di espletamento del servizio di igiene urbana.</p> <p>I dati dei pattugliamenti dovranno risultare da relazione scritta, da inviare ogni quattro mesi al Sindaco, contenente il report delle attività svolte (numero pattugliamenti, orari e agenti impiegati, numero verbali elevati, ecc.) e i risultati conseguiti.</p> <p><i>Farà fede la data di invio al protocollo della relazione entro il giorno 20 del mese successivo.</i></p>	10	Invio della relazione periodica al Sindaco e all'Assessore (ogni quattro mesi)	Rispetto della tempistica	20%	
				Mancato rispetto della tempistica	0%	
			Numero di ore giornaliere di pattugliamento effettuate	Da 80% a 100% di quelle previste	80%	
				< a 80% di quelle previste	60%	
				< a 60% di quelle previste	40%	
				< a 40% di quelle previste	20%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<p><b>Miglioramento delle relazioni con i cittadini</b> L'obiettivo si prefigge di realizzare un maggiore coinvolgimento tra gli operatori della Polizia locale e i cittadini, che rafforzati in questi ultimi la convinzione di dover contribuire a rendere migliore il luogo in cui vivono.</p> <p>A tale scopo, il Comando di Polizia locale dovrà prendere parte, nel corso dell'anno, ad almeno 6 (sei) iniziative organizzate unitamente al Sindaco e agli Assessori su temi riguardanti la legalità, l'educazione civica, l'educazione stradale (incontri pubblici rivolti alla cittadinanza, iniziative con le scuole del territorio, ecc.).</p> <p>Al termine dell'anno il Comando di Polizia locale fornirà al Sindaco una relazione scritta contenente i dati riepilogativi delle iniziative organizzate o partecipate dagli operatori di polizia locale (numero incontri nelle scuole/iniziative pubbliche, data e sedi, temi trattati, numero medio partecipanti, agenti coinvolti, ecc.).</p> <p><i>Farà fede la data di invio al protocollo della relazione entro il 20 gennaio.</i></p>	10	Relazione finale contenente i dati riferiti all'intero anno <i>entro 20 gennaio</i>	Rispetto della tempistica	20%	
				Mancato rispetto della tempistica	0%	
			Numero di iniziative pubbliche organizzate o partecipate dalla Polizia locale	Da 80% a 100% di quelle previste	80%	
				< a 80% di quelle previste	60%	
				< a 60% di quelle previste	40%	
				< a 40% di quelle previste	20%	
				< a 20% di quelle previste	0%	
			<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>	
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Indicatore	Valore atteso	Grado di raggiungimento (G)	Punteggio (P x G): 100
2025	<b>Contrasto al randagismo</b> L'obiettivo mira a proseguire le azioni intraprese negli anni scorsi per contrastare il fenomeno del randagismo, attraverso l'adozione di diverse misure, tra quelle previste dalla legge regionale 30 novembre 2018, n. 46. In particolare, si rende necessario proseguire la campagna di sensibilizzazione, da effettuarsi con incontri pubblici anche nelle principali frazioni del territorio comunale, per richiamare i cittadini (proprietari o detentori di cani) al rispetto dell'obbligo di iscrizione degli animali all'anagrafe canina, favorendo altresì il ricorso alla sterilizzazione dei cani a rischio di riproduzione incontrollata, e incentivare gli affidamenti e le adozioni di cani abbandonati e ricoverati presso il canile. Vanno inoltre programmate specifiche giornate per favorire la registrazione all'anagrafe canina, insieme agli operatori del Servizio veterinario dell'Asp.	10	Incontri pubblici sul territorio (Ruoti centro e principali frazioni) per sensibilizzare la cittadinanza sulle misure di contrasto al randagismo (iscrizione anagrafe canina, sterilizzazione, affidamento/ adozione di cani abbandonati o ricoverati nel canile)	N. 6 incontri realizzati nell'anno	50%	
				Non meno di 4 incontri realizzati	30%	
				Meno di 4 incontri realizzati	0%	
			Organizzazione di giornate per la registrazione all'anagrafe canina (microcippatura)	N. 6 giornate nell'anno	50%	
				Non meno di 4 giornate nell'anno	30%	
				Meno di 4 giornate	0%	
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile apicale incaricato di EQ	<b>Punteggio conseguito</b>				
<b>Personale coinvolto</b>	Personale assegnato all'Area					

## **ALTRI OBIETTIVI ANNO 2025**

### **Obiettivi in materia di accessibilità del sito web; obiettivi in materia di pari opportunità**

In aggiunta agli obiettivi di performance sopra riportati, e con specifico riferimento alla *performance finalizzata alla piena accessibilità* dell'amministrazione, il Comune di Ruoti, con **deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 17 marzo 2025**, alla quale si rinvia, ha individuato gli obiettivi di accessibilità al proprio sito web per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del decreto-legge n. 179 del 2012, che sono riportati nella tabella seguente (tab. 3).

**Tab. 3 - Obiettivi di accessibilità anno 2025**

<b><i>Obiettivo</i></b>	<b><i>Interventi da realizzare</i></b>	<b><i>Tempi di adeguamento</i></b>
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31 dicembre 2025

Inoltre, per quanto riguarda la *performance finalizzata a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*, il Comune di Ruoti ha predisposto il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 198 del 2006, esaminato favorevolmente dalla Consigliera di parità regionale, ed approvato con **deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 25 novembre 2024**, alla quale si fa rinvio per quanto riguarda i contenuti.

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della [legge citata legge n. 190 del 2012, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche, in materia di trasparenza.](#)

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in base alle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 3 del 2013.

In base all'art. 6, commi 1 e 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, e al “*Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche*” allegato al medesimo decreto, le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute a procedere alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto 132/2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 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.

### **Premessa**

La legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, impone per tutte le pubbliche amministrazioni la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e rappresenta uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli della pubblica amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

In questo quadro si è inserita la novità recata dall’art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In attuazione dell’art. 6, sono stati emanati: il decreto ministeriale n. 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti; il d.P.R. n. 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

L’art. 1 del d.P.R. n. 81/2022, tra i piani “soppressi” elenca anche il piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge n. 190/2012.

Per definire i contenuti delle politiche anticorruzione da inserire nel PIAO, l’ANAC ha dapprima licenziato il documento “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” (2 febbraio 2022), e successivamente, il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il 16 dicembre 2023 (delibera n. 605) l’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione, e infine il 30 gennaio 2025 (delibera n. 31), l’aggiornamento 2024 del PNA, i cui contenuti sono orientati anche all’attuazione della disciplina del PIAO.

#### **2.3.1. I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

#### **2.3.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Ruoti il RPCT è il Segretario Generale dott. Pietro Rosa, designato con decreto del Sindaco n. 3 del 26/01/2023, pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con i dirigenti (o i responsabili apicali) competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **2.3.3. Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza**

***Gli organi di indirizzo politico amministrativo*** hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del RPCT. Le loro funzioni principali sono:

- a) fissare obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) nominare il RPCT, tenendo conto 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;

e) adottare il Piano comunale anticorruzione (art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. 97/2016), oggi confluito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; per gli enti locali l'organo competente è la Giunta comunale.

***I dirigenti e i funzionari responsabili apicali*** delle unità organizzative (che nel Comune di Ruoti sono i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, a norma dell'art. 16 e ss. del CCNL "Funzioni locali" del 16.11.2022) 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.

***L'organismo indipendente di valutazione*** partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

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.

***Le strutture di vigilanza e di audit interno***, di cui può avvalersi il RPCT, laddove presenti, per:

a) 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;

b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti** (RASA) è il soggetto incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Per il Comune di Ruoti, con provvedimento del Sindaco (decreto n. 8 del 19 maggio 2023) è stato nominato RASA nella persona dell'ing. Gianna Cirillo, responsabile apicale dell'Area "Tecnica".

**Il titolare del potere sostitutivo.** Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

In base all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".

**Il personale dipendente** partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. In particolare, i dipendenti dell'ente:

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile apicale o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis della legge n. 241/1990; art. 6 e 7 Codice di comportamento).

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

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

#### **2.3.4. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione**

Il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), il nuovo documento programmatico previsto dall'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 2021, che nelle intenzioni del legislatore è destinato a riassumere e sostituire una serie di altri documenti programmatici la cui approvazione è stata via via introdotta nel corso degli anni (dal piano della performance al piano triennale del fabbisogno di personale, dal piano della digitalizzazione al piano organizzativo del lavoro agile, fino appunto al piano anticorruzione e trasparenza).

L'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs n. 97/2016).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la seguente procedura: in data 21 novembre 2024 il RPCT ha pubblicato tramite il sito internet istituzionale dell'ente un "avviso di consultazione pubblica" finalizzata all'acquisizione di osservazioni e proposte per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 del Comune di Ruoti, con invito a quanti interessati (cittadini, dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione comunale, associazioni di categoria, sindacati, ecc.) a contribuire con proposte e osservazioni, inviandole entro il 15 dicembre 2024 all'indirizzo Pec dell'ente mediante la compilazione del modulo allegato all'avviso.

Entro la data indicata non sono pervenute proposte né osservazioni.

### **2.3.5. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni contenute nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (art. 3), che ha dato attuazione alle nuove disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui il Piano anticorruzione costituisce specifica sottosezione.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo la consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono specifiche dimensioni della creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione pubblica. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Ruoti ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come disciplinato dal D.Lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Secondo l'ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag. 29-32), gli obiettivi del Piano anticorruzione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni.

Pertanto, al fine di assicurare il coordinamento del Piano anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e, in particolare, con il Documento unico di programmazione (DUP) e con il piano della performance, le misure di prevenzione contenute nel Piano anticorruzione inserite nel Piano della performance quali obiettivi strategici dell'ente.

### **2.3.6. 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).

### **2.3.7. Contesto esterno**

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.

I dati relativi alla popolazione, all'istruzione e all'economia del territorio del Comune di Ruoti sono riportati nella sezione "Scheda anagrafica dell'Amministrazione" del PIAO, a quale si rinvia.

Per quanto riguarda i dati dei fenomeni di devianza che possono incidere sul contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi riportati nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, pubblicate sul sito del Ministero alla pagina <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Un'analisi aggiornata del fenomeno criminale in Basilicata si può leggere nella *Relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa antimafia*, che riporta i dati riferiti a tutto il territorio nazionale, consultabili all'indirizzo <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> cui si rinvia.

### **2.3.8. Contesto interno**

La struttura organizzativa interna del Comune di Ruoti è descritta nella sezione del PIAO dedicata all'Organizzazione. Pertanto si rinvia a tale sezione.

### **2.3.9. La mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore Area definita "Altri servizi". In tale sotto-insieme, sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, alla istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "Gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In questo Comune, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili apicali di Area titolari di incarico di elevata qualificazione.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione affidata alla propria responsabilità, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" allegate al presente atto quale Allegato A.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riserva di riunirsi nel corso dei successivi esercizi per aggiornare l'attività di mappatura di tutti i processi dell'ente.

### **2.3.10. Valutazione del rischio**

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

### **2.3.11. Identificazione del rischio**

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili di struttura, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

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

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

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'Amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro 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 ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riserva di riunirsi nel corso dei prossimi esercizi per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha identificato i possibili eventi rischiosi attraverso la conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; attraverso i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura; infine attraverso l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'ente ovvero in altre amministrazioni o enti simili.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, il Gruppo di lavoro, coordinato sempre dal RPCT, ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella colonna F delle schede denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" allegate al presente atto quale Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### **2.3.12. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA ha un duplice obiettivo: 1) pervenire alla comprensione degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

L'analisi del livello di esposizione al rischio si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- a) scelta dell'approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione di dati e informazioni;
- d) formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

**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.

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Tali 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.

In questo Comune, tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto come sopra, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B.

**Rilevazione di dati e informazioni.** La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT. Il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B. Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, § 4.2, pag. 29).

**Formulazione di un giudizio motivato.** In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. In tal caso è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Naturalmente, ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

L'ANAC fornisce anche alcuni suggerimenti:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- è bene inoltre 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 del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla utilizzata</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" allegate al presente documento quale Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

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

### **2.3.13. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali

riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (PNA, Allegato n. 1, § 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha 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;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### **2.3.14. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale momento si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta il momento in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (2.3.15) e si programmano le modalità della loro attuazione (2.3.16).

#### **2.3.15. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs n. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla "semplificazione" e alla "sensibilizzazione interna" (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe caratterizzarsi per i seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di precedenti misure o di controlli specifici: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione;

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, 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 denominate "Individuazione e programmazione delle misure" allegate al presente atto quale **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

### **2.3.16. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge n. 190/2012.

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

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella *colonna F* ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **2.3.17. Le misure generali di prevenzione. Il codice di comportamento**

L'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto l'adozione da parte del Governo di un "*codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato adottato il suddetto codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Ruoti aveva adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione della Giunta n. 17 del 27 gennaio 2014.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, con cui sono state licenziate le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune di Ruoti ha provveduto all'aggiornamento del proprio Codice di comportamento.

Con avviso in data 13 novembre 2023, il Segretario Generale RPCT, ha avviato il procedimento, per la definizione dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente. Entro la data prevista dall'avviso, non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni da parte dei dipendenti né di altri soggetti interessati.

L'organismo indipendente di valutazione (OIV) in data 15 novembre 2023 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 120 del 11 dicembre 2023.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante inserimento nel sito intere istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*", e inoltrato a tutto il personale dell'ente attraverso la intranet comunale.

Nei provvedimenti di incarico, nei contratti, nei bandi predisposti da questo Ente viene di regola inserita la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, e si prevede la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.18. Disciplina del conflitto di interessi**

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

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

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

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Al fine di recepire le indicazioni del PNA, si dettano le seguenti misure (che costituiranno oggetto di specifica direttiva da parte del Segretario Generale RPCT) finalizzate a prevenire il conflitto di interessi nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo agli uffici di questo ente:

*A) dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Responsabili apicali di Area e da parte dei dipendenti:*

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti (responsabili apicali e non) che assumono le funzioni di responsabili dei procedimenti amministrativi o siano nominati responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale;

2. è fatto obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;

3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Responsabile apicale di Area è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;

4. in tutti i casi in cui un Responsabile apicale di Area è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il Segretario Generale RPCT è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. con cadenza semestrale (*31 luglio* di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° gennaio-30 giugno, e *31 gennaio* di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° luglio-31 dicembre), i Responsabili apicali di Area sono tenuti a trasmettere al RPCT una tabella riepilogativa contenente l'esito delle attività effettuate per assicurare il rispetto della presente misura;

*B) Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli "incaricati esterni":*

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di Ruoti;
2. il diretto interessato è obbligato a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del Comune di Ruoti e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. il Responsabile apicale di Area che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ad effettuare la verifica della dichiarazione, nonché ad acquisire l'aggiornamento della stessa, con cadenza periodica da definire anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza;
5. al fine di effettuare le verifiche di competenza, i Responsabili apicali di Area che conferiscono incarichi esterni provvedono, anche a campione:
  - alla consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
  - all'acquisizione di informazioni da parte degli enti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
  - all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
6. il RPCT, attraverso la richiesta di inoltro della relativa documentazione, provvederà al controllo a campione della suddetta avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs n. 165/2001, entrambe da effettuarsi a cura dei Responsabili apicali di Area che conferiscono incarichi esterni;
7. con cadenza semestrale (*31 luglio* di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° gennaio-30 giugno, e *31 gennaio* di ogni anno con riferimento al precedente semestre 1° luglio-31 dicembre), i Responsabili apicali di Area Responsabili sono tenuti a trasmettere al RPCT una tabella riepilogativa contenente l'esito delle attività effettuate per assicurare il rispetto della presente misura;

PROGRAMMAZIONE: misura da attuare nel corrente anno.

### **2.3.19. Verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di responsabilità apicale**

Il Comune di Ruoti applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013.

In proposito, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e suggerisce una specifica procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese.

A tal fine, il RPCT dell'Ente è tenuto:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata in occasione del conferimento degli incarichi.

### **2.3.20. Disciplina degli incarichi extra-istituzionali**

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 in materia di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici (incarichi cosiddetti extra-istituzionali).

In base alla normativa innanzi richiamata, il dipendente è sempre tenuto a richiedere all'amministrazione di appartenenza l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione ha facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere l'incarico di cui trattasi.

Il Segretario Generale RPCT provvederà nel corso dell'anno all'aggiornamento del regolamento comunale degli uffici e dei servizi al fine di provvedere alla revisione disciplina sull'incompatibilità ed

PROGRAMMAZIONE: misura da attuare nel corrente anno.

### **2.3.21. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma citata vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare

con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguarda non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Le misure applicate presso questo ente per rendere operativo il divieto di *pantouflage*, prevedono che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra, con la seguente formula:

**Articolo .... Dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001**

*Ad ogni effetto di legge, il costituito legale rappresentante dell'Appaltatore sig. ...., reso edotto sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed ai sensi di quanto disposto dagli artt. 46 e 47 del medesimo d.P.R., dichiara ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, che la Società/Impresa/Ditta ..... non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ruoti nei confronti della società Società/Impresa/Ditta ....., nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.*

Gli uffici comunali sono tenuti a inserire in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il Comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.

I responsabili apicali di Area, i responsabili di procedimento e i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Inoltre, come suggerito dall'ANAC, si prevede quale specifica misura che il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sia obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Pertanto viene disposto che tale dichiarazione venga acquisita per tutto il personale dell'ente che cesserà dal servizio a far data dall'entrata in vigore del presente PTPCT, con la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

prevista nel vigente Piano Triennale Anticorruzione

*(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in servizio presso il Comune di Ruoti con il  
profilo di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_, che cesserà dal servizio in  
data \_\_\_\_\_, dichiara sotto la propria responsabilità di essere consapevole che, a norma dell'art.  
53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre  
anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro  
subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo ha esercitato  
poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni di servizio.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di Ruoti.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata con riferimento alle dichiarazioni da inserire nei contratti di appalto; il responsabile apicale competente in materia di gestione del personale è tenuto a richiedere, all'atto della presentazione della domanda di cessazione dal servizio, che venga resa la dichiarazione contenente la "clausola pantouflage" da parte dei dipendenti che cessano dal servizio purché rientranti tra quelli che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, con il presente PTPCT vengono previste le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del d.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra
- si procede alla verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### 2.3.23. Formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione è strutturata su due livelli:

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

Per quanto riguarda la formazione in tema di anticorruzione, si demanda al RPCT, di concerto con i Responsabili apicali di Area, il compito:

- di individuare i collaboratori cui somministrare attività di formazione dedicata sul tema;
- di individuare i soggetti incaricati della formazione;
- di definire i contenuti della formazione, anche sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata attraverso i consueti canali di formazione, ai quali si può aggiungere formazione *online* in remoto.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso entro fine anno.

### 2.3.24. La rotazione del personale

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

La **rotazione ordinaria** è prevista dall'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012, che 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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante

dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'ANAC ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Pur evidenziando che questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo, si prevede di attuare le alternative di seguito indicate.

Innanzitutto, in questo Comune si sostiene e favorisce l'applicazione delle misure alternative alla rotazione dei responsabili apicali titolari di posizione organizzativa, consistenti nell'affidamento di deleghe con assegnazione specifica di responsabilità di procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: *"Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale."*

La **rotazione straordinaria** è prevista dall'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Pertanto, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro o è stata applicata una misura cautelare personale ex art. 272 e ss. c.p.p.), o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il procedimento da intraprendere è il seguente:

A) *per il personale dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione di un'Area (unità organizzativa di massima dimensione):*

l'ente procede, con atto motivato, alla revoca anticipata dell'incarico in essere con assegnazione ad altro incarico, ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni *"ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento* in ottemperanza a quanto previsto dal combinato disposto di cui agli articoli 16, comma 1, lett. l-*quater*, 19, comma 10, e 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In ragione della durata breve del provvedimento di carattere cautelare costituito dalla rotazione straordinaria (dall'avvio del procedimento disciplinare fino al rinvio a giudizio o al proscioglimento), seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, questo Ente ha inserito una specifica disposizione (art. 5 regolamento comunale per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione) in base alla quale il Sindaco può disporre che l'incarico venga soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma *ad interim*, ad altro funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione.

Nel caso di *"obiettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio"*, l'ANAC, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, contempla anche l'ipotesi che il dipendente venga *"posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento"*. Fattispecie, tuttavia, esclusa dalla stessa Autorità nel caso di applicazione della misura della rotazione straordinaria ad un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile all'interno dell'Amministrazione. Le stesse ragioni portano

all'esclusione, nel caso di incarichi amministrativi di vertice, della possibilità di procedere alla sua mera sospensione (cfr. delibera ANAC n. 215/2019).

B) *per il personale dipendente non titolare di incarico di elevata qualificazione:*

in questa ipotesi, il responsabile apicale dell'Area cui appartiene il dipendente coinvolto in un procedimento penale è tenuto ad assegnare il dipendente ad altro ufficio o ad altre mansioni nell'ambito della stessa Area di appartenenza ovvero a richiedere il trasferimento del dipendente presso altra Area dell'ente, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. 165 del 2001.

Quanto al *soggetto competente a disporre la rotazione straordinaria*, la stessa risulta essere differenziata negli enti locali in relazione agli effetti ed ai poteri ordinari vigenti come di seguito riportati:

- *per il personale dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione*, la rotazione straordinaria, comportando la revoca (o sospensione) dell'incarico "*dirigenziale*", compete al Sindaco, a seguito di formale notizia di avvio di procedimento penale da parte di interlocutore esterno qualificato (A.G., Forze dell'Ordine) ovvero su segnalazione del Segretario Generale-RPCT o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

- *per il personale dipendente non titolare di incarico di elevata qualificazione:*

a) la rotazione straordinaria, che si sostanzia nello *spostamento ad altro ufficio o ad altre mansioni nell'ambito della medesima Area di appartenenza*, viene disposta dal Responsabile apicale della struttura di assegnazione dell'interessato, con proprio provvedimento motivato;

b) laddove l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o mansione dell'Area di appartenenza non garantisca le esigenze di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva per i quali è stato attivato nei confronti del medesimo dipendente il procedimento penale o disciplinare e si renda, quindi, necessario disporre il trasferimento presso altra Area, il Responsabile apicale dell'Area di appartenenza del dipendente ne dà evidenza in apposita relazione motivata da trasmettere al Sindaco e al Segretario Generale-RPCT, per l'adozione del provvedimento motivato di trasferimento del dipendente ovvero l'adozione di misure alternative, in caso di impossibilità "oggettiva" di attuare il trasferimento, come previsto dal paragrafo 3.7 della Delibera ANAC n. 215/2019.

Nelle ipotesi in cui la conoscenza dell'attivazione del procedimento penale sia pervenuta direttamente al Responsabile apicale dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, sarà cura di quest'ultimo comunicare tale evenienza all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative su descritte da intraprendere per l'attuazione della rotazione straordinaria, da comunicare anch'esse al medesimo Ufficio procedimenti disciplinari.

Viceversa, ove sia l'Ufficio per i procedimenti disciplinari a ricevere una segnalazione dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare e di natura corruttiva, ovvero abbia avuto piena conoscenza degli stessi ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2000, tale Ufficio, anche prima della contestazione scritta di addebito, informa tempestivamente:

- il Sindaco e il Segretario Generale-RPCT, nel caso in cui la condotta di natura corruttiva sia a carico di un Responsabile apicale di Area titolare di incarico di elevata qualificazione;

- il Responsabile apicale di Area, nel caso in cui la condotta di natura corruttiva sia a carico di un dipendente che presta la propria attività lavorativa presso uno degli uffici in cui si articola l'Area funzionale di riferimento.

Tutti i provvedimenti di rotazione straordinaria adottati devono essere portati a conoscenza e, quindi, trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale, oltre che dell'Amministrazione in carica.

I provvedimenti di rotazione straordinaria adottati devono, inoltre, essere accompagnati da misure volte alla razionale distribuzione delle risorse umane al fine di non ledere il buon andamento delle attività dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.25. Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

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

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

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

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

L'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato le nuove "*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. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*".

Il Comune di Ruoti, con deliberazione di Giunta n. 23 del 4 marzo 2024, recependo le indicazioni contenute nelle *Linee guida* dell'ANAC, ha istituito il "canale interno" per la segnalazione di illeciti e irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, come previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, adottato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019.

Il canale interno prevede la possibilità di segnalazioni cartacee, di segnalazioni orali e di segnalazioni telematiche, queste ultime attraverso apposita piattaforma di cui l'ente si è dotato.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.26. Patti di integrità e protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 prevede 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 [costituisc]a causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Ruoti ha approvato il proprio di "Patto d'integrità" con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 31 gennaio 2020.

Per espressa previsione della richiamata deliberazione di Giunta, il “Patto di integrità” sarà sottoposto ai concorrenti di ogni gara di affidamento, anche diretto, effettuata dagli uffici comunali.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.27. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

I Responsabili apicali di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti. I Responsabili apicali di Area segnalano tempestivamente al Segretario Generale-RPCT il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell’atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti potrà anche emergere da:

- segnalazioni da parte dei soggetti interessati ai singoli procedimenti amministrativi;
- richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- atti di diffida e messa in mora;
- eventuali richieste di indennizzo o di risarcimento danni da ritardo;
- nomina di commissari *ad acta*;
- presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo successivo di regolarità amministrativa* e rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabili apicali titolari di incarichi di elevata qualificazione, nell’ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l’ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.28. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti amministrativi**

L’art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190 del 2012 stabilisce che con il PTPCT deve essere garantita l’esigenza di monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell’amministrazione.

L’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell’articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale “1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Viene previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il Responsabile di Area a valutare la situazione ed a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile, la valutazione sarà fatta dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

In sede di aggiornamento del codice di comportamento, adottato con precedente deliberazione n. 7 del 2014, aggiornamento avvenuto con deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 11 dicembre 2023, sono stati meglio precisati gli obblighi in capo ai dipendenti in caso di eventuali conflitti di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.29. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

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

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

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono pubblicate su sito internet istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione"), con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 28 maggio 2021, il Comune di Ruoti ha approvato il Regolamento per la disciplina delle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e benefici economici di qualunque genere ad associazioni, istituzioni, enti e soggetti pubblici e privati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.30. Modalità di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi e, in particolare, quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune. La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque - anche estraneo alla pubblica amministrazione - di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- inserimento, nelle premesse di ogni provvedimento, della dichiarazione del responsabile apicale dell'Area che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;

- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP o attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107, del D.Lgs n. 267/2000, nonché il rispetto delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 2 del 12 gennaio 2013, modificato con deliberazione consiliare n. 13 del 8 giugno 2020.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.31. Sistema dei controlli interni**

Il monitoraggio sull'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili apicali di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione di Consiglio n. 2 del 12 gennaio 2013, modificato con deliberazione consiliare n. 13 del 8 giugno 2020. costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario comunale, che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge conferisce al Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere

ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*” (art. 147-bis, comma 3, D.Lgs n. 267/2000).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “*buone prassi*” cui riferirsi nell'attività operativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.32. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

Le Linee-guida dell'ANAC sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione adottate con la delibera 1134/2017 chiariscono quali sono i compiti degli enti controllanti o partecipanti nei confronti delle diverse tipologie di soggetti del sistema pubblico allargato.

Le norme sulla trasparenza obbligano anzitutto le amministrazioni a pubblicare la lista dei soggetti controllati e partecipati, per fornire il quadro completo delle partecipazioni e anche per consentire la vigilanza all'ANAC.

L'art. 22 del D.Lgs n. 33/2017 impone alle pubbliche amministrazioni la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o comunque costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

Le Linee guida chiariscono anche i compiti delle amministrazioni pubbliche tenute a dare impulso ed a vigilare, soprattutto sugli organismi controllati, sulla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in relazione all'adozione delle misure anticorruzione. Gli enti devono, quindi, verificare se le società hanno adottato il modello 231 e lo hanno integrato con le misure anticorruzione o, in caso di mancata adozione del modello, se hanno approvato il piano anticorruzione.

Le attività di impulso e di vigilanza devono essere sviluppate da parte delle amministrazioni controllanti o partecipanti con gli strumenti di controllo: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi.

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società *in house* competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e vanno disciplinate attraverso norme statutarie o patti parasociali se tale controllo viene svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'ANAC sollecita le amministrazioni pubbliche a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale specifica misura di prevenzione della corruzione, potrà in essere nei confronti degli enti partecipati e controllati dal Comune azioni di sensibilizzazione circa gli obblighi di trasparenza che incombono sulle società e sulle associazioni controllate o partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

### **2.3.33. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche

amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l'istituto dell'*accesso civico*, classificato in “semplice” e “generalizzato”.

L'accesso civico “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che, in base al decreto legislativo 33 del 2013, dovrebbe essere oggetto di pubblicazione; pertanto, interviene in un momento patologico, ovvero quando la pubblica amministrazione sia inottemperante al suddetto adempimento; e si differenzia in modo marcato dall'accesso tradizionale di cui all'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, il quale è *limitato* ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, richiedendo anche la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

L'accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013) consiste nel diritto del cittadino di accedere a qualunque dato o documento detenuto dalla pubblica amministrazione, ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, e ciò allo scopo di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”; rispetto all'accesso civico “semplice”, l'accesso “generalizzato” si differenzia in termini *quantitativi*, perché consente l'accesso a tutti i dati e i documenti detenuti dall'amministrazione.

### **2.3.34. Limitazioni ed esclusioni alla trasparenza**

Il comma 1 dell'art. 5-*bis* del D.Lgs n. 33/2013 individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc.).

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

In base alle disposizioni del decreto legislativo 33/2013 (art. 4, comma 4) non è possibile pubblicare:

- dati personali *non pertinenti*;
- dati sensibili o giudiziari che *non siano indispensabili* rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie relative a infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

### **2.3.35. Trasparenza e *privacy***

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

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del richiamato Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Pertanto, è necessario che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

### **2.3.36. Il regolamento e il registro delle richieste di accesso**

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

Il Comune di Ruoti, con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 15 maggio 2017, si è dotato del *Regolamento comunale in materia di accesso civico e di accesso generalizzato*.

Attraverso tale regolamento comunale sono stati individuati gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato ed è stata disciplinata la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso civico e di accesso generalizzato.

### **2.3.37. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e il collegamento con gli altri strumenti di programmazione**

L'Amministrazione comunale di Ruoti ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, si intendono realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione e trovano dunque collocazione nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi.

Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al presente Piano (**Allegato D**).

### **2.3.38. Il Responsabile per la trasparenza**

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012).

Nel Comune di Ruoti è stato nominato Responsabile per la Trasparenza il Segretario Generale del Comune *dott. Pietro Rosa* - che svolge, altresì, le funzioni Responsabile della prevenzione della corruzione, come da decreto del Sindaco n. 3 del 26 gennaio 2023, pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli organi di controllo interno (Organismo indipendente di valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **2.3.39. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

Pertanto con l'**Allegato D** (Misure di trasparenza) al presente Piano è stata definita la "mappa degli obblighi di pubblicazione" del Comune di Ruoti, prendendo come riferimento l'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

<b>Colonna</b>	<b>Contenuto</b>
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in

colonna F
-----------

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:** la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro dieci (10) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

Pertanto, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati del Comune di Ruoti sono individuati nei Responsabili apicali di Area titolari di incarico di elevata qualificazione.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**Allegato D** al Piano deve avvenire, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### **2.3.40. Misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

L'Area "Amministrativa" dell'ente è la struttura incaricata della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Il Referente specifico per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile per la trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs n. 33/2013, assicurando la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, è individuato nella persona della dott.ssa Pina Pace, responsabile apicale dell'Area Amministrativa. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di *Referente specifico per la trasparenza* saranno svolte dalla dott.ssa Marianna De Leonardis, *Istruttore amministrativo* assegnato alla medesima Area Amministrativa.

Fatta salva la tempestiva pubblicazione dei dati gestiti direttamente da ciascun Responsabile apicale di Area, attraverso lo specifico applicativo *software* di pubblicazione degli atti (delibere/determinazioni/avvisi e bandi/ordinanze) in uso nell'ente, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (*indicati nella colonna G dell'Allegato D*) sono tenuti a trasmettere, con la periodicità ivi prevista, i dati, le informazioni e i documenti previsti nella colonna E al Referente per la trasparenza, che provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza, anche per il tramite del Referente sopra indicato, sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, anche per il tramite del Referente nominato, inoltre: accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **2.3.41. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (*sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO*) è un documento di programmazione; è pertanto evidente – come sottolineato anche dall'ANAC - che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e un controllo della corretta e continua attuazione delle misure. È necessario che ogni amministrazione preveda il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure (PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 6).

Nel PNA 2019, viene ribadito che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT; tuttavia, data la dimensione dell'ente e considerato il livello di complessità che caratterizza lo stesso, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e di trasparenza verrà svolto su due livelli:

- un primo livello in capo alla struttura organizzativa (Area/Settore) che è chiamata ad adottare le misure di attuazione. Il primo livello verrà, pertanto, attuato in *"autovalutazione"* da parte dei responsabili apicali di struttura (Area), in collaborazione con i responsabili di procedimento, i quali entrambi, per quanto di competenza, hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio, con evidenza delle relative risultanze mediante l'utilizzo di apposita scheda denominata *"Monitoraggio - stato di attuazione delle misure"* che verrà fornita dal Segretario Generale entro 60 giorni dalla adozione del presente atto;
- un secondo livello in capo al RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella *sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO* da parte delle unità organizzative in cui si articola l'ente. Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate. Tuttavia, in casi particolari o in ipotesi di carenza di risorse, il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la tempistica del monitoraggio; con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi *"prova"* dell'effettiva azione svolta.

Sotto tale profilo, si evidenzia che, ai fini del monitoraggio i Responsabili apicali delle strutture di massima dimensione (Aree), i responsabili di procedimento e, più in generale, gli Uffici e tutti i dipendenti dell'ente hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Delle risultanze del monitoraggio si darà conto all'interno della Relazione annuale del RPCT.

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In base all'articolo 4 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: "Struttura organizzativa", "Organizzazione del lavoro agile", "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

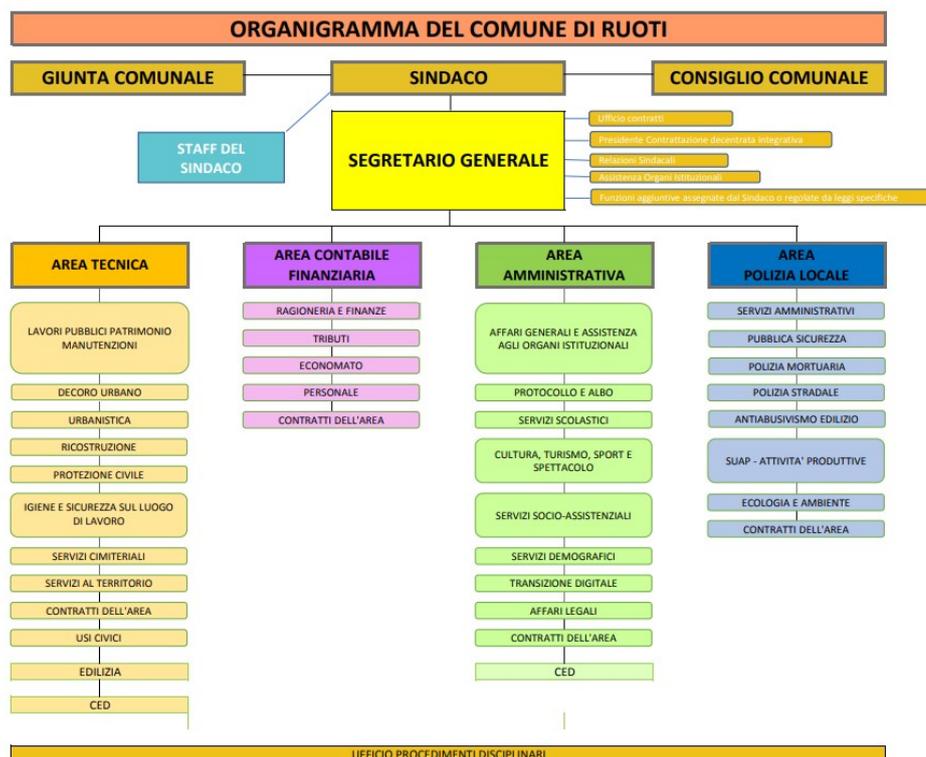
#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate indicate nella sottosezione "Valore pubblico".

L'attuale *Modello organizzativo* del Comune di Ruoti è stato approvato con **deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 2 marzo 2020**, successivamente rimodulato con **deliberazione di Giunta n. 78 del 14 luglio 2022**.

Per effetto dei provvedimenti innanzi richiamati, la struttura organizzativa del Comune di Ruoti si compone attualmente di n. 4 strutture di massima dimensione (Aree), denominate rispettivamente "Area Tecnica", "Area Contabile e Finanziaria", "Area Amministrativa", "Area Polizia locale", come illustrato nell'organigramma che segue (tab. 4):

**Tab. 4 - Organigramma** (*allegato alla deliberazione di Giunta n. 78 del 14/07/2022*)



Il *Funzionigramma* del Comune di Ruoti è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 2 marzo 2020, successivamente modificato con deliberazioni di Giunta n. 64 del 10 giugno 2022 e n. n. 78 del 14 luglio 2022, e parzialmente rimodulato con deliberazione di Giunta n. 91 del 25 settembre 2023, cui si fa espresso riferimento.

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile titolare di incarico di *posizione organizzativa* (secondo la disciplina contenuta negli articoli 13 e seguenti del CCNL del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018), che nel nuovo sistema di classificazione del personale degli enti locali, introdotto dal CCNL del 16 novembre 2022, ha assunto a far data dal 1° aprile 2023 la denominazione di incarichi di *Elevata Qualificazione*, la cui disciplina è contenuta negli articoli 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022.

Di seguito sono indicati, per ciascuna struttura di massima dimensione, i nominativi dei Responsabili e le macro-attività di competenza delle rispettive strutture (tab. 5).

**Tab. n. 5 - Livelli di responsabilità organizzativa (dati al 01.01.2024)**

<b>Struttura</b>	<b>Responsabili titolari di posizione organizzativa</b>	<b>Principali ambiti di competenza</b>
Area Amministrativa	dr.ssa Pina Pace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affari generali e assistenza agli organi istituzionali</li> <li>Protocollo e albo pretorio</li> <li>Servizi demografici</li> <li>Servizi scolastici</li> <li>Servizi socio-assistenziali</li> <li>Cultura, turismo, sport e spettacolo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CED e Ufficio per la transizione digitale</li> </ul>
Area Contabile e Finanziaria	dr.ssa Anna Elisa Paolino	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ragioneria – Bilancio e finanze</li> <li>▪ Tributi</li> <li>▪ Economato</li> <li>▪ Gestione del personale</li> <li>▪ Gestione economica del personale</li> <li>▪ Affari legali</li> </ul>
Area Tecnica	ing. Gianna Cirillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lavori pubblici – Patrimonio – Manutenzioni</li> <li>▪ Decoro urbano</li> <li>▪ Edilizia e Urbanistica</li> <li>▪ Ricostruzione</li> <li>▪ Protezione civile</li> <li>▪ Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>▪ Servizi cimiteriali</li> <li>▪ Servizi al territorio</li> <li>▪ Usi civici</li> </ul>
Area Polizia locale	dr.ssa Mariarosaria Salinardi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubblica sicurezza</li> <li>▪ Polizia amministrativa</li> <li>▪ Servizi di viabilità</li> <li>▪ Polizia mortuaria</li> <li>▪ Antiabusivismo edilizio</li> <li>▪ SUAP e attività produttive</li> <li>▪ Ecologia e ambiente</li> </ul>

### **Ampiezza delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio**

La distribuzione del personale tra le diverse strutture dell'ente è riassunta dalla tabella seguente (tab. n. 6). I profili riportati nella tabella tengono conto del nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dall'art. 13 del CCNL del personale del comparto "Funzioni locali" 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, in base al quale il personale appartenente alla "categoria A" è confluito nella nuova *area degli Operatori*, il personale della "categoria B" è confluito nell'*area degli Operatori esperti*, il personale della "categoria C" è confluito nell'*area degli Istruttori*, il personale della "categoria D" è confluito nell'*area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*.

**Tab. n. 6 - Numero di dipendenti in servizio per aree organizzative (dati al 01.03.2025)**

<b>Area Amministrativa</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orari o F.T.</i>	<i>Orari o P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario specialista informatico – <i>Responsabile apicale titolare incarico di EQ</i>	PACE Pina
<b>totale</b>				<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore amministrativo	DE LEONARDIS Marianna
	36		Istruttore amministrativo	PATERNA Rocchino
	36		Istruttore amministrativo	DE BLASIO Giuseppe
	36		<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>in comando presso altro</i>

				Comune
			<b>totale</b>	<b>3</b>
<b>Operatori esperti</b>		18	Collaboratore amministrativo	SILEO Vito
			<b>totale</b>	<b>1</b>

<b>Personale a tempo determinato (art. 90 TUEL)</b>				
Area	Orari o F.T.	Orari o P.T.	Profilo professionale	Nominativo
<b>Istruttori</b>		12	Istruttore amministrativo – Staff del Sindaco	SABIA Chiara
			<b>totale</b>	<b>1</b>

<b>Area Contabile e Finanziaria Personale a tempo indeterminato</b>				
Area (ex categoria)	Orari o F.T.	Orari o P.T.	Profilo professionale	Nominativo
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario amministrativo-contabile – Responsabile apicale titolare incarico di EQ	PAOLINO Anna Elisa
			<b>totale</b>	<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore amministrativo-contabile	NARDIELLO Marilena
			<b>totale</b>	<b>1</b>

<b>Area Tecnica Personale a tempo indeterminato</b>				
Area	Orari o F.T.	Orari o P.T.	Profilo professionale	Nominativo
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario tecnico – Responsabile apicale titolare incarico di EQ	CIRILLO Gianna
			<b>totale</b>	<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore tecnico - Geometra	DONNAIANNA Antonio
	36		Istruttore tecnico - Geometra	NOLÈ Mariantonietta
			<b>totale</b>	<b>2</b>

<b>Personale a tempo determinato</b>				
Area	Orari o F.T.	Orari o P.T.	Profilo professionale	Nominativo
<b>Funzionari e EQ</b>		18	Funzionario tecnico	SIMONE Francesco
			<b>totale</b>	<b>1</b>

<b>Area N. 4 – Polizia locale</b>				
<b>Personale a tempo indeterminato</b>				
<i>Area</i>	<i>Orari o F.T.</i>	<i>Orari o P.T.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Nominativo</i>
<b>Funzionari e EQ</b>	36		Funzionario di Polizia locale – <i>Comandante di Polizia locale titolare incarico di EQ</i>	SALINARDI Mariarosaria
<b>totale</b>				<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	36		Istruttore di Polizia locale	SCAVONE Canio
<b>totale</b>				<b>1</b>

### 3.2. ORGANIZZAZIONE E LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del cosiddetto “lavoro agile” stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione.

Il lavoro agile è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Esso è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente pubblico con proprio regolamento ed accordo tra le parti, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Durante le fasi più acute dell’emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell’articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

In attuazione dell’art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, al fine del superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle

modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da parte delle singole amministrazioni pubbliche, da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto-legge n. 80/2021 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, l'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile:

- a) svolgimento della prestazione di lavoro in modalità tali da non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) dotazione da parte dell'ente di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) fornitura da parte dell'ente al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, nel rispetto dell'art. 65 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, nel quale siano definiti:
  - specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché di eventuali fasce di contattabilità;
  - modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

La contrattazione collettiva è quindi intervenuta a disciplinare la materia del lavoro agile e, per il personale del comparto "Funzioni locali", tale disciplina è oggi contenuta negli articoli da 63 a 70 del contratto collettivo nazionale di lavoro del triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il Comune di Ruoti si è dotato del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), allegato 1 al Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 approvato con **deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 15.07.2022**, che viene confermato anche per il triennio 2025-2027, e al quale si fa rinvio.

Con il superamento della contingenza pandemica da Covid-19, venute meno le esigenze che avevano portato ad utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire o svolgimento della prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio, il Ministro per la pubblica amministrazione, con la **Direttiva 29 dicembre 2023, ha richiamato le amministrazioni a riportare lo strumento del lavoro agile nell'ambito delle esigenze di flessibilità orientate alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori.**

In particolare, la Direttiva prevede 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 (...). Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva”.*

Si riportano di seguito due schemi di “accordo individuale” di cui all’art. 18, comma 1, della legge n. 81/2017, da sottoscrivere tra il lavoratore che richiede di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” (artt. 63 del CCNL Funzioni locale del 16 novembre 2022), ovvero di “Lavoro da remoto” (art. 68 del CCNL 16 novembre 2022) e il Comune di Ruoti, rappresentato dal responsabile apicale dell’Area cui appartiene il dipendente richiedente.

*Modello 1 – Accordo individuale lavori agile*

**ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA  
IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE**

....., in qualità di Responsabile dell’Area “.....” del Comune di Ruoti, codice fiscale 80002470765 (di seguito denominato “Comune”) [Datore di lavoro]

**E**

....., nato/a a ..... il ....., e residente ....., codice fiscale: ..... [Lavoratore]

**PREMESSO CHE:**

il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;

il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

## **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

*(Definizioni e generalità)*

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali del Comune e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### **Articolo 2**

*(Luoghi di svolgimento della prestazione)*

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **Articolo 3**

*(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all’esterno della sede del Comune.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### **Articolo 4**

*(Durata dell’accordo e recesso)*

1. Il presente accordo decorre dal ..... e termina il .....

2. Entrambe le parti possono recedere dall’accordo con un preavviso di ..... e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l’assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l’accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

### **Articolo 5**

*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile apicale dell'Area di assegnazione, in coerenza con il medesimo sistema.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

## **Articolo 6**

### *(Modalità di svolgimento)*

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile apicale dell'unità organizzativa (Area) a cui il Lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di ..... giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile apicale può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile apicale una variazione del calendario programmato.

4. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

## **Articolo 7**

### *(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)*

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ..... e le ore .....[v. art. 66, co. 1, lett. a), CCNL 16.11.2022] (fascia di contattabilità).

3. [EVENTUALE] Il Lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e, pertanto, a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di operatività).

4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

5. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro del Comune.

## **Articolo 8**

### *(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### **Articolo 9**

*(Riservatezza, privacy e security)*

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 10**

*(Rinvio)*

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Ruoti, li .....

**Il lavoratore**

.....

**Il datore di lavoro**

.....

*Modello 2 – Accordo individuale lavoro da remoto*

### **ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO DA REMOTO**

**TRA**

....., in qualità di Responsabile dell'Area "....." del Comune di Ruoti, codice fiscale 80002470765 (di seguito denominato "Comune") [Datore di lavoro]

**E**

....., nato/a a ..... il ....., e residente ....., codice fiscale: ..... [Lavoratore]

## **PREMESSO CHE:**

- il Lavoratore, documentando gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute di un proprio familiare, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (prot. n. 24693 del 18-11-2024);
- il Datore di lavoro ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

## **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

#### *(Definizioni e generalità)*

1. Ai fini del presente accordo e in coerenza con la vigente normativa in materia, per “lavoro da remoto” si intende una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### **Articolo 2**

#### *(Luoghi di svolgimento della prestazione da remoto)*

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del lavoratore, verificata l’idoneità anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.
2. Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **Articolo 3**

#### *(Sicurezza sul lavoro)*

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell’attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all’esterno della sede del Comune.
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa nell’esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### **Articolo 4**

#### *(Durata dell’accordo e recesso)*

1. Il presente accordo decorre dal ..... e termina il ....., salvo proroga.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

#### **Articolo 5**

*(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione.
3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 6**

*(Modalità di svolgimento)*

1. Durante il periodo di cui al presente accordo, vista la particolare situazione familiare documentata, si deroga al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
2. Il lavoro da remoto viene prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione presso il domicilio del lavoratore.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico e buoni pasto.

#### **Articolo 8**

*(Strumenti di lavoro)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare i propri strumenti di lavoro nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

#### **Articolo 9**

*(Riservatezza, privacy e security)*

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 10**

*(Rinvio)*

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Ruoti, li .....

**Il lavoratore**

**Il datore di lavoro**

### **3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,

operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

- le strategie di copertura del fabbisogno di personale;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

### 3.3.1. Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 (*anno precedente a quello di adozione del presente Piano integrato di attività e organizzazione*) è la seguente:

- n. 1 Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Venosa),
- n. 12 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 4 Responsabili apicali titolari di incarico di elevata qualificazione,
- n. 1 dipendente a tempo indeterminato in comando presso altro Comune, come riportato nel prospetto seguente (Tab n. 7).

**Tab. n. 7 – Consistenza del personale a tempo indeterminato al 31-12-2024**

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Personale in servizio</i>	<i>Full time/ part time</i>
Funzionari	Funzionario amministrativo-contabile		1	1	F.T.
Funzionari	Funzionario tecnico		1	1	F.T.
Funzionari	Funzionario specialista informatico		1	1	F.T.
Funzionari	Funzionario di polizia locale		1	1	F.T.
Istruttori	Istruttore amministrativo	2	2	3 *	F.T.
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		1	1	F.T.
Istruttori	Istruttore tecnico - geometra	1	1	2	F.T.
Istruttori	Istruttore di vigilanza	1		1	F.T.
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1		1	P.T.
<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	
Segretario Generale		1		1	P.T. 6 ore

\* *una unità in comando presso altro Comune.*

Alla data del 31 dicembre 2024 erano inoltre in corso i seguenti rapporti di lavoro flessibile:

- n. 1 incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Tuel (D.Lgs n. 267/2000) nell'ufficio di staff del Sindaco;
- n. 1 incarico a tempo determinato nell'Area "Tecnica".

### 3.3.2. Obiettivi di miglioramento: reclutamento del personale

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'ente.

La programmazione delle assunzioni potrà comunque essere oggetto di revisione in corso di anno, in relazione ad intervenuti mutamenti della situazione del personale e del grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>Indicatore</b>	<b>Valore di partenza (1-1-2024)</b>	<b>Target 1° anno (2025)</b>	<b>Target 2° anno (2026)</b>	<b>Target 3° anno (2027)</b>
Totale dipendenti a tempo indeterminato	13	13		
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0		
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	2		
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0			
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	--			
Tasso di sostituzione del personale cessato	--			

Di seguito si riportano i profili professionali relativi alle unità da assumere nell'anno 2025:

- n. 1 Funzionario specialista tecnico (*area dei Funzionari e delle EQ*) a tempo indeterminato, da assumere nell'ambito del Programma Nazionale Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027, i cui costi non sono a carico del bilancio comunale, gravando interamente sul PN CapCoe 2021-2027 fino al 31.12.2029, e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- n. 1 Assistente sociale (*area dei Funzionari e delle EQ*) a tempo indeterminato e a tempo parziale (18 ore settimanali);
- n. 1 Operaio autista (*area degli Operatori esperti*) a tempo determinato (6 mesi) e parziale (24 ore settimanali).

Alla luce di quanto sopra indicato, viene predisposto il presente Piano triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto del seguente quadro normativo:

- artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, contenenti, rispettivamente, disposizioni inerenti "l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e le "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'art. 6-ter cit., le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*";
- decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, che ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento le precedenti regole basate sul cd. *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020, di attuazione del decreto-legge n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20 aprile 2020;
- circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno dell'8 giugno 2020, adottata in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Gli uffici comunali hanno proceduto alla verifica degli ulteriori vincoli in materia di assunzione, dai quali risulta che:

- il Comune di Ruoti è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68 del 1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027, non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- l'ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità.

Preliminarmente alla predisposizione del presente Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune di Ruoti ha provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed ha dato atto dell'adempimento con ***deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 25 novembre 2024***, cui si rinvia, dalla quale si rileva che non vi sono situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

### 3.3.3. Verifica della capacità assunzionale

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, ha introdotto il concetto di *spesa potenziale massima*, che è il valore finanziario in cui si esprime la nuova visione di dotazione organica.

Il comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001 richiama, quale principio guida della programmazione dei fabbisogni di personale, il principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane. L'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, deve essere conforme al piano triennale dei fabbisogni. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare, perciò, l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi.

La declinazione dei profili e delle categorie, tuttavia, non viene più rappresentata all'interno della tradizionale dotazione organica bensì nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, ove viene intesa come una dotazione che, non contenendo più la mera suddivisione dei lavoratori in categorie e profili, costituisce un potenziale massimo tetto di spesa.

Nella nuova programmazione dei fabbisogni di personale, come disegnata dalle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale* (adottate con decreto 8 maggio 2018 dal Ministro per la pubblica amministrazione, in attuazione delle previsioni dei novellati artt. 6 e

6-ter del D.Lgs 165/2001), viene previsto per gli enti locali il superamento della dotazione organica teorica e l'introduzione del nuovo concetto di *dotazione di spesa potenziale massima*.

Il limite di *spesa teorica potenziale massima* è rappresentato, per gli enti locali, dal valore finanziario della spesa del personale in servizio, cui va aggiunta la spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente. Tuttavia questo valore non può sfiorare il limite di spesa consentito dalla legge che, per gli enti locali di una certa dimensione, è previsto nell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, ovvero la media delle spese di personale sostenute negli anni 2011-2013.

Pertanto gli enti locali, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti e dei previsti tetti di spesa, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri finanziari in chiave dinamica, devono necessariamente rimodulare la «dotazione» attuale tramite il piano triennale dei fabbisogni di personale, *nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale*.

Il budget assunzionale di seguito sintetizzato, è stato calcolato in questo Comune, che risulta aver rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica (calcolato con riferimento all'ultimo rendiconto di gestione approvato riferito all'esercizio 2023) e viene impiegato, in coerenza con il presente piano dei fabbisogni, per assunzioni a tempo indeterminato in tutti i settori dell'amministrazione e con riferimento a tutti i profili professionali di cui l'Ente necessita:

- **Tetto di spesa del personale 2011-2013** (*art. 1, c. 557, legge n. 296/2006*) = € **712.372,84**
- **Spesa potenziale massima sostenibile** *ossia* dotazione organica in termini di valore finanziario *pari* a euro **607.496,48** ottenuto sommando:
  - 1) **Spesa del personale in servizio 01.01.24** (*ultimo rendiconto approvato*) = € **525.254,87 (+)**
  - 2) **Incremento massimo spesa consentita** (D.M. 17 marzo 2020) = € **82.241,61**

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2023	3.261	G
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	626.264,87 €	(l)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	704.080,03 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.206.789,74 €	
		2022	2.146.906,93 €	
		2023	2.593.728,21 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.316.808,29 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	82.365,35 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.233.442,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		29,62%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE INTERMEDIO	

ENTE VIRTUOSO		ANNO	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (8E (o) < o = (d))		(f)	82.241,81 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	807.486,48 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	187.142,41 €	
Reti assunzionali disponibili (art. 6, c. 2) (v. foglio "Reti assunzionali")		(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di reti assunzionali (Parere RG3)</b>		(m)	187.142,41 €	
Tetto di spesa complessivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e reti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	801.222,44 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RG3) - (m1) < (f)		(n)	807.486,48 €	
Limite di spesa per il personale da appilare nell'anno	2024	(o)	807.486,48 €	

ENTE INTERMEDIO		ANNO	VALORE	FASCIA
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023			
<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2024			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da appilare nell'anno</b>	2024	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO	

Il Comune di Ruoti ha effettuato la verifica della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, derivanti dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, e dal decreto ministeriale 17 marzo 2020.

In particolare, con il citato decreto ministeriale 17 marzo 2020, i comuni sono stati suddivisi in fasce demografiche (art. 3), sono stati individuati i "valori soglia" di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza (art. 4), e sono state stabilite le percentuali di incremento della spesa del personale e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia (art. 5).

Per il Comune di Ruoti il valore soglia determinato per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, come risultante dal prospetto sopra riportato, è applicabile anche per l'anno 2025 fino alla approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2024.

Dai conteggi effettuati è emerso che il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nell'anno 2024 nel comune di Ruoti è pari al 23,52% e che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità.

Il Comune ha inoltre proceduto alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa per l'utilizzo del lavoro flessibile, fissati dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122, in base al quale le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

In base a tale normativa, è stato determinato il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che è pari a euro 9.536,20 compresi oneri e IRAP.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 23-09-2022 è stato rideterminato in € 67.000,00 l'importo della spesa massima consentita ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010.

Nell'anno 2024 è stato rispettato il tetto per il lavoro flessibile.

Pertanto, il limite di spesa per contratti di lavoro flessibile è da considerare contenuto nel limite di spesa derivante dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e ss., della legge n. 296/2006.

### 3.3.4. Programmazione strategica delle risorse umane

#### *Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 - Dotazione organica al 01.03.2025*

Area.	Unità in servizio (posti coperti al 01-03-2025)		Profilo professionale	Cessazioni 2025	Posti da coprire		
	F.T.	P.T.			2025	2026	2027
<b>Funzionari e EQ</b>	1		Funzionario amministrativo-contabile				
	1		Funzionario specialista informatico				
	1		Funzionario specialista tecnico		1		
	1		Funzionario di Polizia locale				
	0		Assistente sociale		1		
<b>Totale</b>	<b>4</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Istruttori</b>	4		Istruttore amministrativo (di cui n. 1 attualmente in comando)				
	1		Istruttore amministrativo-contabile				
	2		Istruttore tecnico - Geometra				
	1		Istruttore di Polizia locale				
<b>Totale</b>	<b>8</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Operatori esperti</b>		1	Collaboratore amministrativo				
<b>Totale</b>		<b>1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>13</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### **Legenda**

profili amministrativi e contabili
profili tecnici
profili vigilanza

<b>Costo nuove assunzioni a tempo indeterminato 2025</b>					
<i>Area</i>	<i>ore</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Retribuzione annua</i>	<i>N.unità</i>	<i>Spesa annua inclusi oneri</i>
---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---
<i>totale</i>					
<b>Costo nuove assunzioni a tempo indeterminato 2026</b>					
<i>Area</i>	<i>ore</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Retribuzione annua</i>	<i>N. unità</i>	<i>Spesa annua</i>
---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---
<i>totale</i>					
<b>Costo nuove assunzioni a tempo indeterminato 2027</b>					
<i>Area</i>	<i>ore</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Retribuzione annua</i>	<i>N.unità</i>	<i>Spesa annua</i>
---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---
<i>totale</i>					

<b>Assunzioni flessibili da effettuare anno 2025</b>						
<i>N.</i>	<i>Ore</i>	<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Tipologia contrattuale</i>	<i>Destinazione</i>	<i>Costo per 6 mesi</i>
1	24	Operatori esperti	Operaio autista	Concorso pubblico	Area Tecnica	9.922,00
<i>TOTALE spesa assunzioni flessibili da effettuare - anno 2025</i>						9.922,00
<b>Assunzioni flessibili già attive anno 2026</b>						
<i>N.</i>	<i>Ore</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Tipologia contrattuale</i>	<i>Destinazione</i>	<i>Costo annuo</i>
=	=	=	=	=	=	=
<i>TOTALE spesa assunzioni flessibili già attive - anno 2026</i>						0,00

**Assunzioni flessibili: tabella riepilogativa verifica rispetto limite di spesa**  
(art. 9, comma 28, decreto-legge n. 78/2010)

<b>Spesa lavoro flessibile - Anno 2009 (come aumentata con delibera Giunta comunale n. 106/2022)</b>	<i>senza oneri</i>	<i>con oneri</i>
<b>Totali</b>		<b>67.000,00</b>
<b>Spesa lavoro flessibile - Anno 2025</b>		
<i>Profilo/categoria</i>	<i>senza oneri</i>	<i>con oneri</i>
Operaio autista (area Operatori esperti)	7.316,00	9.922,00
	<b>7.316,00</b>	<b>9.922,00</b>
<b>Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2026</b>		
<i>Profilo/categoria</i>	<i>senza oneri</i>	<i>con oneri</i>
<b>Totali</b>		
<b>Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2027</b>		
<i>Profilo/categoria</i>	<i>senza oneri</i>	<i>con oneri</i>
<b>Totali</b>		

**Programmazione strategica delle risorse umane**

Il Comune di Ruoti ha provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed ha dato atto dell'adempimento con **deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 25 novembre 2024**, dalla quale si rileva che non vi sono situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

**3.3.5. Strategie di copertura del fabbisogno**

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

Il Comune di Ruoti ha predisposto il Piano dei fabbisogni, sulla base della valutazione:

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione (tab. 8).

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

**Tab. n. 8 - Programmazione del fabbisogno 2025-2027**

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>			
<b>Annualità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>N. unità</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>2025</b>	Concorso pubblico	<b>1</b>	N. 1 Assistente sociale
	Scorrimento graduatorie	0	
	Altre modalità	<b>1</b>	N. 1 Funzionario specialista tecnico <i>(Programma CapCoe)</i>
<b>2026</b>	Concorso pubblico	0	
	Scorrimento graduatorie	0	
	Altre modalità	0	
<b>2027</b>	Concorso pubblico	0	
	Scorrimento graduatorie	0	
	Altre modalità	0	

<b>LAVORO FLESSIBILE</b>			
<b>Annualità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>N. unità</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>2025</b>	Concorso pubblico	<b>1</b>	N. 1 Operaio autista <i>(area degli Operatori esperti)</i>
	Art. 90 D.Lgs n. 267/2000 (selezione pubblica)	0	
	Altre modalità	0	
<b>2026</b>	Art. 90 D.Lgs n. 267/2000 (selezione pubblica)	0	
	Altre modalità	0	
<b>2027</b>	Art. 90 D.Lgs n. 267/2000 (selezione pubblica)	0	
	Altre modalità	0	

### 3.4. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità dello strumento della formazione, che deve rappresentare un “valore” sia per le persone che per l'amministrazione.

Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un *diritto soggettivo* e, al tempo stesso, un *dovere*; infatti, le attività di apprendimento e di formazione sono considerate lavorative a tutti gli effetti. Per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica, e non possono essere assimilate a una mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Il tema della formazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*).

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

In attuazione del suddetto Piano strategico di formazione dei dipendenti pubblici, il 23 marzo 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un'apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni contenute nella Direttiva è affidata ai responsabili della gestione delle risorse umane e, negli enti in cui sono presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, innanzitutto il Responsabile per la transizione digitale, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Ma, più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti/responsabili apicali delle strutture organizzative, cui è affidato il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, la partecipazione dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo di *performance* dei dirigenti/responsabili.

Con specifico riferimento allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei *target* fissati dal PNRR, il Dipartimento della Funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni la piattaforma “*Syllabus*”, attraverso la quale i dipendenti pubblici possono valutare,

tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello.

Il Comune di Ruoti nel mese di maggio 2023 ha aderito al progetto *“Syllabus per la formazione digitale”*.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni devono assicurare il completamento delle attività di *assessment* (testo iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti (non computando in tale percentuale i dipendenti che non utilizzano le tecnologie, come ad esempio il personale operaio).

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus *“Competenze digitali per la PA”* (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito *entro sei mesi dall'avvio delle attività formative*.

Negli anni successivi, le amministrazioni dovranno pianificare nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% *entro il 31 dicembre 2024*;
2. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% *entro il 31 dicembre 2025*.

I predetti adempimenti in materia di competenze digitali sono pertanto assunti dal Comune di Ruoti quali obiettivi generali in materia di pianificazione delle attività formative e sono stati esplicitati in termini di obiettivi gestionali all'interno del *Piano della performance* riportato nella sezione 2 *“Valore pubblico, performance e anticorruzione”*, par. 2.2. Performance, del presente PIAO 2025-2027.

Come chiarito dalla citata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, *“la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti”*.

Per tale ragione, lo stesso Ministro per la pubblica amministrazione, con direttiva del 28 novembre 2023 (*“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*), ha ritenuto di ribadire la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita e il *“successo”* delle amministrazioni pubbliche. In particolare, nel paragrafo 5 della Direttiva (*“La formazione e il capitale umano”*), ha richiamato le pubbliche amministrazioni ad assegnare al personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, specificando che tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e

dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Gli obiettivi formativi individuali dei Responsabili apicali titolari di incarichi di elevata qualificazione (il Comune di Ruoti è ente privo di dirigenza) e dei dipendenti, definiti in coerenza con i contenuti della citata direttiva del 28 novembre 2023 e della successiva direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025, sono stati formulati e indicati all'interno del presente PIAO 2025-2027, nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", par. 2.2. Performance.

In aggiunta alle strategie di formazione di carattere generale, finalizzate in generale alla valorizzazione della formazione e allo sviluppo del capitale umano, e in particolare all'accrescimento delle competenze digitali del personale, il Comune di Ruoti ritiene di individuare ulteriori obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, ovvero a particolari obiettivi di performance, o ancora a specifiche figure professionali. Rientrano, in particolare, tra gli obiettivi formativi specifici i seguenti:

- formazione finalizzata al conseguimento, da parte di determinate figure professionali (es. responsabili di procedimento), del più ampio grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto in modo particolare dell'evoluzione della normativa: anche nell'esercizio 2024, i Responsabili apicali dovranno assicurare, all'interno dei piani formativi del personale loro assegnato, la programmazione di un'adeguata formazione in materia di procedimenti di appalto e concessione, in conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36);

- formazione per neo-assunti sui temi in materia di etica pubblica (art. 4 decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36);

- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (in base alla legge 6 novembre 2012, n. 190);

- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (art. 37 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

Nell'elaborazione dei piani di formazione del personale, in attuazione degli obiettivi fissati con il presente PIAO, si dovrà tener conto di quanto previsto, in materia di formazione del personale, dal CCNL del comparto "Funzioni locali" 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, in particolare agli artt. 54 ("*Principi generali e finalità della formazione*"), 55 ("*Destinatari e processi della formazione*"), 56 ("*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*"), tenendo conto che ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i), del medesimo CCNL, costituisce materia di "confronto" con i soggetti sindacali la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi

compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

In ogni caso, la pianificazione delle attività formative da parte di questo ente dovrà garantire che a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segue l'iter innanzi descritto, vengano fornite almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quanto riguarda la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in materia di formazione, questo ente adotterà i seguenti sistemi di monitoraggio:

*a) indicatori di output/di realizzazione:*

- n. dipendenti partecipanti a corsi di formazione/n. totale dipendenti dell'ente;
- n. dipendenti che hanno completato la formazione/n. dipendenti partecipanti;
- n. ore di formazione annue complessive fruite/n. totale dipendenti dell'ente;
- n. ore di formazione in presenza/n. ore complessive di formazione;
- n. ore di formazione a distanza/n. ore complessive di formazione;

*b) indicatori di outcome/impatto:*

- gap tra il livello di conoscenze e/o competenze "in entrata" e quello "in uscita";
- sviluppo delle conoscenze individuali e/o di gruppo;
- percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e i risultati di tale attività saranno valutati dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, attraverso la previsione di specifici obiettivi individuali all'interno delle schede di programmazione della performance.

Inoltre, il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti dovrà rilevare anche in termini di "competenze e capacità acquisite attraverso percorsi formativi" ai fini delle progressioni economiche all'interno delle aree di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022 e di progressioni tra le aree.

#### 4. SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

In base all'articolo 5 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.

Di conseguenza, l'attività di monitoraggio delle sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione sarà inevitabilmente effettuata secondo modalità diversificate in relazione ai diversi ambiti previsti nelle singole sezioni e sottosezioni del PIAO, come di seguito indicato:

- il *monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico"* sarà effettuato con le modalità indicate nella specifica sezione del presente PIAO;
- il *monitoraggio della sottosezione "Performance"* sarà effettuato con le modalità previste dal vigente Piano della performance del Comune di Ruoti, al termine dell'esercizio annuale, attraverso l'attività svolta dai singoli Responsabili apicali titolari di incarico di elevata qualificazione, nonché dall'Organismo indipendente di valutazione dell'ente, a conclusione del ciclo della performance;
- il monitoraggio degli obiettivi di performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione e degli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (previsti all'interno della sottosezione "Performance") sarà effettuato con le modalità previste dalla normativa in materia di inclusione digitale per quanto riguarda l'adempimento di cui all'art. 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 ("obiettivi di accessibilità") e attraverso apposita relazione del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità* (CUG) del Comune di Ruoti per quanto riguarda lo stato di attuazione del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006 ("obiettivi di pari opportunità e di equilibrio di genere");
- il *monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"* sarà effettuato con le modalità indicate nella specifica sezione del presente PIAO;
- il *monitoraggio della sottosezione "Fabbisogni di personale"* sarà effettuato anzitutto in sede di predisposizione dell'adempimento annuale di cui all'art. 33 del decreto legislativo n. 165 del 2001, propedeutico all'adozione del piano del fabbisogno di personale, ossia la verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale; inoltre, tale monitoraggio sarà effettuato attraverso la tabella riportata al paragrafo 3.3.2. del presente PIAO;

- *il monitoraggio della sottosezione "Percorsi formativi per il personale"* verrà svolto avvalendosi dei dati in possesso dell'Ufficio Personale dell'Area "Finanziaria e Contabile", avente specifica competenza in materia di attività di formazione del personale del Comune di Ruoti.

**PIAO 2025-2027 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - ALLEGATO "A" Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

10	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
12	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme procedurali
14	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	<b>Responsabile Area N. 2 Amministrativa</b>	Violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione di norme per interesse/utilità
16	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione di norme procedurali, anche interne
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
19	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
21	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione

22	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita/concessione in uso (locazioni, concessioni, convenzioni)	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
24	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
25	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme procedurali

32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Omessa verifica per interesse di parte
33	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	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	<b>Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Polizia locale</b>	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Omessa verifica per interesse di parte
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	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	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	<b>Responsabile Area Contabile - Finanziaria</b>	Violazione di norme
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Polizia Locale</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche - Controllo	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri- Controllo	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	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	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
66	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	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
67	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
68	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"

69	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	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
70	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
71	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
72	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
73	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	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
74	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	<b>Responsabile Area Polizia Locale - Sportello Unico Attività Produttive</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
75	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	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	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	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

77	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/rigettamento della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
78	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/rigettamento della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	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/rigettamento della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
82	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	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	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	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Violazione delle norme per interesse di parte
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Violazione delle norme per interesse di parte

PIAO 2025-2027 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - **ALLEGATO "B" - Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	M	A	A	A	M	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.

22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione e in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A++	A+	A++	A	A	M	A++	I contratti di vendita/concessione in uso di beni , dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.
24	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate condotte scorrette e conflitti di interesse.
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte locali	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte locali	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
44	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

45	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	M	A++	M	A	M	<b>A++</b>	L'affidamento all'esterno del servizio di gestione in parola, dati i potenziali interessi economici connessi, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Permesso di costruire	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	A	A++	A	A	M	<b>A++</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	M	A	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.
69	Permesso di costruire convenzionato	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A+	A+	A++	A	A	M	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.
70	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
71	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

72	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
73	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
82	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
85	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

89	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

PIAO 2025-2027 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - **ALLEGATO "C" Individuazione e programmazione delle misure**

	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabili di Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabili di Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento.

4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Aree competenti</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Aree competenti</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: all'atto dell'adozione del provvedimento.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Aree Competenti</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

9	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: all'atto dell'adozione del provvedimento
12	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
13	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

14	Publicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
15	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
17	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: all'atto dell'adozione del provvedimento.

19	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni - 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione successiva all'approvazione del PTPCT.
21	<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - <b>Misura di controllo</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. all'approvazione

22	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/manca rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>5 - Misura di controllo</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione successiva all'approvazione del PTPCT.
23	<b>Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)</b>	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A++	I contratti di vendita/concessione in uso di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione successiva all'approvazione del PTPCT.
24	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cede condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3- Misura di controllo specifica:</b> check list di riferimento di cui alla Direttiva N.1/2019 RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3: all'atto dell'adozione del provvedimento

25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
29	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

30	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabil di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione successiva all'approvazione del PTPCT.
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione successiva all'approvazione del PTPCT.

34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale e Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
38	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE

39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O., nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 4 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva. - 5 - <b>Ulteriori Misure specifiche: Verifiche e controlli trimestrali sui processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Report trimestrali (a partire dal primo trimestre successivo alla data di approvazione del PTPCT) su ulteriore misura specifica da inoltrare a RPCT e Responsabile Servizio Finanziario entro 45 gg successivi alla scadenza del trimestre di riferimento.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 4: all'atto dell'adozione del provvedimento.
41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE

42	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabili di Area competenti per procedimento</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
44	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
45	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Contabile Finanziaria</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento.
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento.
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Polizia locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento

51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento

55	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
57	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento

58	servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	L'affidamento all'esterno del servizio di gestione in parola, dati i potenziali interessi economici connessi, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>5 - Misura di controllo specifica:</b> check list di cui alla Direttiva N.1/2019 RPCT da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.- <b>6 - Ulteriori Misure specifiche: a)</b> procedere mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatici e regolamentari dell'Ente <b>b)</b> Si ritiene inoltre necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di selezione e del rispetto della procedura indicata alla lettera a) ovvero delle motivazioni per le quali la stessa non dovesse essere stata seguita.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Comunicazione al RPCT immediata e, comunque, non oltre 5 gg dall'adozione del provvedimento di selezione. L'obbligo di comunicazione decorre dal mese successivo a quello di pubblicazione del PTPCT.</p>	Responsabile Area Tecnica	<p>Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: all'atto dell'adozione del provvedimento - Misura 6 - obbligo di comunicazione: 5 gg dall'adozione del provvedimento di selezione</p>
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - <b>2 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPCT</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Responsabile Area Amministrativa	<p>Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: all'atto dell'adozione del provvedimento</p>

60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento
61	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
62	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.

64	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
65	<b>Permesso di costruire</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificat a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Report al RPCT semestrale su attuazione ulteriori misure specifiche con indicazione del numero delle pratiche trattate, relativo esito con eplicitazione della motivazione	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata a richiesta di "utilità"	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2 - Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>3- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>4 - Misura di controllo specifica:</b> check list di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 4:

68	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata a richiesta di "utilità"	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2 - Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; <b>3- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>4 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 4:
69	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata a richiesta di "utilità"	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il verificarsi di eventi corruttivi nell'Ente in relazione al processo di che trattasi è oggetto di accertamento penale da parte delle competenti autorità giudiziarie, il che conferma la necessità di adottare adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2 - Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; <b>3- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>4 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 4: all'atto dell'adozione del provvedimento.
70	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - <b>2 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento.

71	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2:all'atto dell'adozione del provvedimento.
72	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
73	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
74	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento

75	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto
76	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
77	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
78	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.

79	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
82	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area N. 3 Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

83	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata a richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3:all'atto dell'adozione del provvedimento.
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
85	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
86	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
87	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Polizia Locale</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
89	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
90	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

92	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
93	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
94	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
95	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
96	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	<b>Responsabile Area Amministrativa - Settore servizi demografici</b>	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

PIAO 2025-2027 Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - **ALLEGATO "C1" Principali misure per aree di rischio**

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio
			<b>F</b>		<b>A</b>
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <i>check list</i> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso

9	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso
10	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi
12	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi
13	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi
14	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi
15	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi
17	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di riferimento di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi
19	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici - 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni - 3 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici

21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>5 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva. - <b>6 - Ulteriori Misure specifiche:</b> a) <b>Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa;</b> b) <b>Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione definitiva di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima;</b> c) <b>sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti norme di legge.</b></p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Contratti pubblici
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>5 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva. - <b>6 - Ulteriori Misure specifiche:</b> a) <b>Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa;</b> b) <b>Immediata pubblicazione della determinazione di affidamento.</b></p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Contratti pubblici

23	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>5 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Ulteriori Misure specifiche: la comunicazione al RPCT deve essere immediata e, comunque, deve essere effettuata non oltre 5 gg dall'adozione del provvedimento di selezione	4	Contratti pubblici
24	Affidamenti in house	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3- Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di riferimento di cui alla Direttiva N.1/2019 RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Contratti pubblici
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Contratti pubblici
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Contratti pubblici
29	Programmazione dei lavori art. 21	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
30	Programmazione di forniture e di servizi	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
38	Controlli sull'uso del territorio	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>3- Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O., nonché dei singoli responsabili di procedimento. - <b>4 - Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva. - <b>5 - Ulteriori Misure specifiche:</b> <b>Verifiche e controlli trimestrali sui processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano, fino al conferimento, affinché siano rispondenti alle disposizioni normative del settore ed contratto di servizio con il gestore</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Report trimestrali (a partire dal primo trimestre successivo alla data di approvazione del PTPCT) su ulteriore misura specifica da inoltrare a RPCT e Responsabile Servizio Finanziario entro 45 gg successivi alla scadenza del trimestre di riferimento.	1	Gestione dei rifiuti

41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
42	Gestione ordinaria della entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
44	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
45	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPTC</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPTC</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPTC</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPTC</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPTC</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPTC</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Comunicazione al RPCT immediata e, comunque, non oltre 5 gg dall'adozione del provvedimento di selezione. L'obbligo di	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <a href="#">check list</a> di cui alla <a href="#">Direttiva N.1/2019 RPCT</a> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

61	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> check list di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPCT da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti
63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> check list di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPCT da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti
64	Pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> check list di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPCT da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti
65	Permesso di costruire	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - <b>Misura di controllo specifica:</b> check list di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPCT da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.- 6 - <b>Ulteriori Misure specifiche:</b> a) Attuazione di procedure standardizzate e tracciabili in merito all'ordine di esame delle pratiche, al controllo delle stesse e all'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti al medesimo controllo. b) Registrazione e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti mediante un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Report al RPCT semestrale su attuazione ulteriori misure specifiche con indicazione del numero delle pratiche trattate, relativo esito con esplicitazione della motivazione e rispetto dei tempi di procedimento fissati dalla legge.	1	Governo del territorio
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio

67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 4 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 3- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 4 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica
69	Permesso di costruire convenzionato	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia ; 3- <b>Rotazione:</b> ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./Settore, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 4 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio
70	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio
71	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio
72	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine
73	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
74	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 <b>Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019 RPTC</u> da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

75	Servizi per minori e famiglie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
76	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
77	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
78	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - <b>3 Misura di controllo specifica:</b> <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva N.1/2019</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

86	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
89	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
90	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
92	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
93	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
94	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
95	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
96	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

## PIAO 2025-2027 - ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RCPCT	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Responsabile Area Amministrativa	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	RCPCT
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Responsabile Area Amministrativa		
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RCPCT	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Aree competenti per materia	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	<del>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
		Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	<del>Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Responsabile Area	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 24, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	E	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D		F	G		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RCPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ente non tenuto alla pubblicazione
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ente non tenuto alla pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile apicale di Area che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile apicale di Area che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile apicale di Area che conferisce l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile apicale di Area che conferisce l'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	Responsabile comunicazione dati portale PerlaPA	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile apicale di Area che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale	
	Dirigenti cessati			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
					3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale	
							(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		(da pubblicare in tabelle)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	<p>Annuale</p> <p>(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Amministrativa
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)			
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile						
A	B	C	D	E	F	G						
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale						
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale					
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
			(da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale						
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria Ufficio Personale						
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Area Finanziaria					
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)												
Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			Annuale	Responsabile Area Finanziaria				
							1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
							3) durata dell'impegno		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
							5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
							6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
							7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
							Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
											(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Responsabile Area Finanziaria						
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)							
Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile Area Finanziaria						
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
					1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
						(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
						(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					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. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 150/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BD/INCP 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						
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	<b>affidamento</b>	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 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 del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 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 del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
	<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) 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 servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) 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 servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	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. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabili di Area competenti per procedimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RCPECT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				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. 33/2013)	Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Responsabile apicale di Area competente per procedimento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile apicale di Area competente per procedimento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile apicale di Area competente per procedimento
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile apicale di Area competente per procedimento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Responsabile apicale di Area competente per procedimento
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ente non tenuto alla pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile apicale di Area competente per procedimento
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
Trimestrale						
Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ente non tenuto alla pubblicazione	
				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Responsabile Area Tecnica		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
			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	Responsabile Area Tecnica	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
			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	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
			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	Responsabile Area Tecnica
			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	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Ente non tenuto alla pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale	Ente non tenuto alla pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Responsabile Area Tecnica
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RCPCT
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RCPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RCPCT

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)</p>	RCPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RCPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RCPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)</p>	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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	....	Responsabili apicali di Area competenti per procedimento
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			