

COMUNE DI SAN VITTORE DEL LAZIO

Provincia di Frosinone



PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/04/2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con l'obiettivo di favorire un maggiore coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, garantendo al contempo una più elevata qualità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché dei servizi offerti a cittadini e imprese.

Attraverso il PIAO, obiettivi, azioni e attività dell'Ente vengono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva, orientata alla soddisfazione dei bisogni della collettività e dei territori.

Si configura pertanto come uno strumento strategico e comunicativo di rilievo: da un lato, contribuisce alla definizione delle priorità e alla pianificazione delle attività; dall'altro, consente all'Ente pubblico di rendere conto alla collettività delle proprie scelte, illustrando le modalità con cui intende esercitare le funzioni pubbliche e i risultati attesi in termini di creazione di valore pubblico.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente

modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" è, di norma, dovuto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28/02/2025.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a

disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune, in assenza 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, ha ritenuto di confermare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già inserita nel PIAO 2024-2026 attualmente in vigore procedendo ad un aggiornamento limitatamente alle previsioni inerenti l'Amministrazione Trasparente sulla base delle schede allegate alla citata deliberazione ANAC, rendendo di fatto tale sezione omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

SEZIONE 1**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	San Vittore del Lazio
Indirizzo	Via Santa Croce, N.
Recapito telefonico	0776335037
Fax	0776335453
Sito internet	https://www.comune.sanvittoredellazio.fr.it/
E-mail	info@comune.sanvittoredellazio.fr.it
PEC	info@pec.comune.sanvittoredellazio.fr.it
Codice fiscale/Partita IVA	81003270600 01552720607
Codice ISTAT	060070
Codice Catastale	I408
Sindaco	Avv. Nadia Bucci
Numero dipendenti al 31.12.2024	9 (oltre il Segretario Generale)
Numero abitanti al 31.12.2024	2326

AMMINISTRAZIONE**SINDACO**

Avv. Nadia Bucci

GIUNTA COMUNALE

Bucci Nadia - Sindaco

Bucci Roberto - Vice Sindaco

D'Orsi Amilcare - Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

Bucci Nadia - Sindaco

Bucci Roberto

Coppola Carlo

D'Orsi Amicare

Giangrande Maria Elena

Lanni Antinoro

Bucci Ornella

Casoni Livio

Iannetta Eugenio

Paolo Giangrande Francesco

Paolo Furner Francesco

Residenti al 31.12.2024: 2326

Residenti al 31.12.2023: 2383

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2025 .

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3. D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co. 1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

Benché l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, prevede che la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, questo Ente ha ritenuto di individuare gli obiettivi e le misure di misurazione e valutazione della performance; a tal fine si rimanda al Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 01/04/2025.

Gli obiettivi assegnati con il presente piano a ciascun Responsabile di servizio potranno essere modificati e/o integrati in corso d'anno mediante apposite deliberazioni.

Ciascun Responsabile di servizio, subito dopo l'approvazione del Piano performance – Piano degli obiettivi, provvede ad assegnare ai propri dipendenti gli specifici obiettivi (individuali o di gruppo) di cui all'art 9, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati per l'anno 2025 ai Responsabili dei Settori, con i relativi indicatori di risultati e la tempistica di realizzazione.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D. Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- . coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- a. trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- b. miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- c. misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, mentre a livello di Ente, e negli atti che disciplinano il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

2) OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati 5 Settori, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascun Settore è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 10/04/2025 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente, l'Organigramma, e il funzionigramma unitamente al relativo quadro delle competenze specifiche delle singole aree, con riferimento all'assetto degli uffici (c.d. funzionigramma).

La macrostruttura organizzativa dell'Ente a decorrere dal 01/05/2025 risulta così composta:

SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE P.O.
Settore 1 Amministrativo – Affari generali – Scuola e Cultura	Dott. Fabio Vendittelli

Settore 2 Economico – Finanziario e Tributi	Dott. Pierluigi Di Viccaro
Settore 3 Lavori Pubblici – Urbanistica	Ing. Enrico Simonelli
Settore 4 Sociale – Attività produttive	Sig. Roberto Bianchi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA- OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SETTORI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	- Riduzione dei tempi medi di rilascio di documenti e certificati	Tutti i settori per le misure di propria competenza.
Un'Amministrazione efficiente ed efficace	<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzazione delle entrate - Riduzione della spesa pubblica e degli sprechi - Riorganizzare degli uffici e dei Servizi. 	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Promozione di un maggiore livello di trasparenza e attenzione alla prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione e potenziamento dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente" - Garantire maggiori trasparenza, uniformità e correttezza degli atti amministrativi. 	Tutti i settori per le misure di propria competenza
	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione delle misure previste nel vigente PIAO (sezione rischio corruttivo) 	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy. 	Tutti i settori per le misure di propria competenza
Informatizzazione dei processi e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzare le procedure e dematerializzazione dell'attività. 	Tutti i settori per le misure di propria competenza

OBIETTIVI ANNO 2025

Gli obiettivi devono essere “specifici e misurabili in termini concreti e chiari”.

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, anche intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Finanziario comunicare.

Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascun Settore sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

Saranno assegnati obiettivi in modo da evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

La definizione degli obiettivi segue, di norma, l'approvazione del bilancio di previsione.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE</p> <p>GESTIONE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI</p>	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>La Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso Italia, per la non corretta attuazione della direttiva europea. Il legislatore, con l'art 4-bis del DL n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo al dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali delle rispettive strutture) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente, e facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b) e comma 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145.</p> <p>Obiettivo assegnato: pagamento nei termini (di norma 30 giorni) delle fatture scadute nell'anno e della riduzione del 10% dello stock di debito commerciale scaduto a fine anno, rispetto all'anno precedente, nel caso in cui tale debito scaduto risulti superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la Pcc.</p> <p>Terminerà nel 2023 la deroga grazie alla quale le amministrazioni possono elaborare l'indicatore relativo al debito commerciale residuo sulla base dei propri dati contabili, previo invio della comunicazione relativa ai due esercizi precedenti e previa verifica da parte del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile. L'altro indicatore sui tempi di pagamento è rilevato solo tramite la piattaforma</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pagamento nei termini (di norma 30 giorni) delle fatture scadute nell'anno - riduzione del 10% dello stock di debito commerciale scaduto a fine anno, rispetto all'anno precedente, nel caso in cui tale debito scaduto risulti superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno - riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto alla media dell'ultimo triennio. 	<p align="center">30 %</p>

<p>ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</p>	<p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Settore; - curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Applicazione della Normativa Anticorruzione; <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare le pagine web del sito internet; - aggiornare la sezione “Amministrazione -Trasparente” e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell’Ente e in “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013; <p>Dovranno inoltre garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione di tutti i regolamenti comunali, in vigore, da pubblicare sul sito web comunale, (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale); - predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”. - verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di Settore) - esito delle Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione 	<p>4%</p>
---	--	------------------

PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	<p>Il Responsabile del Settore promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.</p> <p>I piani formativi individuali devono essere definiti dal Responsabile in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.</p> <p>Ogni responsabile predisporrà un piano formativo che diverrà parte del PIANO di formazione dell'ente (ed inserito nel PIAO)</p>	3%
RISCHIO SOCCOMBENZA E AGGIORNAMENTO REGISTRO CONTENZIOSI	<p>Monitorare e gestire in modo efficace lo status dei procedimenti giudiziari che vedono coinvolto questo Ente e al fine di ottemperare al principio contabile 5.2 dell'allegato A2 del D. Lgs. n. 118/2011. Ogni responsabile dovrà procedere ad una ricognizione <i>ratione materiae</i> del contenzioso pregresso e di quello pendente (in qualunque grado) riguardante procedimenti e competenze ascrivibili al proprio settore, sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Ciascun Responsabile dovrà contribuire a ricostruire e a tenere aggiornato il registro dei contenziosi (relativi al proprio Settore) con le sentenze di condanna non eseguite, cartelle esattoriali, avvisi di mora, decreti ingiuntivi non opposti, atti di liquidazione di imposte da parte dell'Agenzia delle Entrate, e più in generale, ogni tipo di contenzioso pendente e in qualunque grado (dal 2017 ad oggi) sebbene il Comune non risulti assistito e/o rappresentato da legali di fiducia e/o costituito.</p> <p>Tale Registro del contenzioso che consentirà di monitorare sia la gestione dei contenziosi pendenti sia il rischio di soccombenza in relazione ai riflessi del contenzioso sull'equilibrio prospettico di bilancio e renderà possibile poter programmare ed effettuare, nel caso in cui si ravvisasse la probabilità di condanna dell'Ente, i prescritti accantonamenti a bilancio a copertura di eventuali oneri derivanti da condanna, ivi inclusa la possibile condanna al pagamento di spese legali. Rif. Nota prot. n. 3250 del 09/03/2023</p> <p>Ogni Settore dovrà implementare e tenere aggiornato il Registro dei contenziosi di competenza, mentre il Responsabile del Settore II provvederà ad accorpate le sottosezioni settoriali in un unico documento.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento.</p>	3%

OBIETTIVI SETTORE 1

AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI – SCUOLA E CULTURA

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	RENDERE L'AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE E VICINA AI CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzare il servizio di anagrafe e stato civile potenziando l'orientamento dell'utenza e dematerializzando i processi interni allo scopo di velocizzare le prestazioni e ridurre i tempi di attesa anche attraverso la predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente e potenziando le risposte e le comunicazioni via PEC; • Diminuire e contenere i tempi di risposta o comunicazione al cittadino/utente • Implementazione di una sezione accessibile dal sito internet in cui sia presente la modulistica. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno il 70 % di modulistica editabile presente sul sito. • Almeno il 50 % di istanze pervenute ed evase in modalità digitale. 	20%
2	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE ANPR E ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) .	<p>Il progetto mira la “Rafforzamento dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)”, di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR e prevede la realizzazione dell’adeguamento e dell’evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori di risultato: avvenuto adempimento</p>	20%
3	SICUREZZA URBANA: IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO SAAS, PER LE SANZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	<p>Implementazione di un software per la Polizia Municipale, accreditato AgID come Cloud Service Provider (CSP) per servizi SaaS, per le sanzioni del Codice della Strada integrato al sistema dei pagamenti del circuito PagoPA.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p>	20%

		Implementazione del servizio e numero di verbali effettuati superiori rispetto alla media del triennio precedente.	
--	--	--	--

OBIETTIVI SETTORE 2
ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTI

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> - Ridurre i tempi per la conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro. - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Implementare il piano assunzionale previsto nel 2025 <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento nel rispetto dei tempi programmati</p>	20%
2	PROSECUZIONE NELL'ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Completare la procedura per affidamento del servizio tributi - Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. - Validazione piani ARERA per TARI <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025 con prosecuzione nel 2026</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. miglioramento delle percentuali di contrasto all'evasione rispetto alla media del triennio precedente; 2. numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo. 3. avvenuto adempimento 	20%
3	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 ENTRO IL 31/12/2025	<p>Predisporre gli atti necessari al fine di consentire agli organi competenti di approvare il Bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025. Tale obiettivo consente di migliorare la programmazione.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> avvenuto adempimento nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.</p>	20%

OBIETTIVI SETTORE 3
LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	PROGETTAZIONE O ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI - PNRR	L'Amministrazione Comunale nel 2023 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi nel rispetto delle tempistiche. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: completamento delle fasi progettuali nel rispetto delle tempistiche.	20 %
2	PNRR PA_DIGITALE_2026	Realizzazione delle attività, acquisizione di beni e servizi volti al perseguimento degli obiettivi individuati dagli avvisi PNRR – PaDigitale 2026. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: avvenuto adempimento	10%
3	ADOZIONE DI UN SISTEMA INFORMATICO CIMITERIALE	Adozione di un Sistema informatico Cimiteriale di gestione dei loculi e delle sepolture che sostituisca l'attuale supporto cartaceo, e riguardante: <ul style="list-style-type: none"> ● la pianificazione di tutte le operazioni relative ai defunti e la gestione di tutte le operazioni relative a contratti riguardanti sia nuove concessioni, sia i rinnovi; ● mappatura del cimitero ● gestione più efficiente delle entrate annualmente incamerate. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: adozione del Sistema informatico Cimiteriale	20 %
4	GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	- Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: esecuzione degli adempimenti nei tempi previsti dalla normativa	10%

OBIETTIVI SETTORE 4
SOCIALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1	RENDERE L'AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE E VICINA AI CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"> ● Riorganizzare i servizi potenziando l'orientamento dell'utenza e dematerializzando i processi interni allo scopo di velocizzare le prestazioni e ridurre i tempi di attesa anche attraverso la predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente e potenziando le risposte e le comunicazioni via PEC; ● Diminuire e contenere i tempi di risposta o comunicazione al cittadino/utente ● Implementazione di una sezione accessibile dal sito internet in cui sia presente la modulistica <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Almeno il 70 % di modulistica editabile presente sul sito ● Almeno il 50 % di istanze pervenute ed evase in modalità digitale. 	20%
2	MIGLIORARE IL LIVELLO DI QUALITA' DEI SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI EROGATI	<ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare il rapporto tra Servizi Sociali ed Utenza riorganizzando i processi interni per ottimizzare i rapporti con l'utenza e migliorare la qualità delle risposte ● Migliorare la qualità dei servizi a supporto delle scuole (mensa, trasporto) ● Adeguamento del sistema di emissione ticket viaggio scuolabus ● Potenziare i servizi all'infanzia (asilo nido) e agli anziani attraverso la realizzazione di progetti. <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Implementazione attività finalizzata al miglioramento dei servizi ● verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale 	20%
3	RICOGNIZIONE PRATICHE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TERZO SETTORE	<p>Predisposizione di un registro con le pratiche delle attività produttive e del terzo settore attive nel territorio comunale.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> avvenuto adempimento</p>	20%

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

redatto ai sensi del *D.Lgs. n. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*

OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Il presente **Piano delle Azioni Positive**, redatto ai sensi del *D.Lgs. n. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*, rappresenta lo strumento attraverso cui l'Ente definisce obiettivi, strategie e azioni concrete finalizzate alla promozione della parità di genere, alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione del benessere organizzativo.

Il Piano si articola in una serie di obiettivi operativi che affrontano, in modo trasversale e integrato, i principali ambiti della vita lavorativa: dall'accesso all'impiego alla formazione, dalla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro allo sviluppo professionale, fino alla promozione di una cultura organizzativa inclusiva e rispettosa delle differenze.

Le azioni positive individuate mirano a rimuovere gli ostacoli che limitano la piena partecipazione delle donne alla vita lavorativa e ad affermare il principio dell'uguaglianza sostanziale tra i generi. Il Piano si rivolge a tutto il personale dell'Ente, con particolare attenzione ai Responsabili di Servizio e alle figure apicali, chiamate a sostenere attivamente il processo di cambiamento culturale e organizzativo.

In un'ottica di coerenza e integrazione strategica, gli obiettivi del Piano saranno inseriti all'interno del **Piano della Performance**, del **Piano della Formazione** e dei **Piani delle Attività** delle singole strutture organizzative. L'Amministrazione, inoltre, si impegna a monitorare l'attuazione delle azioni previste, promuovendo un processo partecipativo che consenta, al termine del triennio, un aggiornamento condiviso, efficace e aderente ai bisogni reali del personale.

Attraverso la definizione di obiettivi misurabili e risultati attesi, il Piano si propone di contrastare situazioni di squilibrio o discriminazione, diretta o indiretta, tra uomini e donne nel contesto lavorativo, promuovendo una cultura organizzativa fondata sul rispetto delle differenze e sull'inclusione.

In particolare, le azioni positive si sviluppano attorno a tre direttrici principali:

1. Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni organizzative e dirigenziali in cui è accertata una sottorappresentanza

La presenza femminile in ruoli apicali nella Pubblica Amministrazione continua a essere inferiore rispetto a quella maschile, nonostante l'elevato livello di istruzione e competenze delle donne. Questo squilibrio è spesso il risultato di ostacoli strutturali, culturali o organizzativi che limitano l'accesso delle donne a posizioni di responsabilità.

Il Piano si propone di intervenire su questi fattori attraverso azioni concrete, quali:

- l'introduzione di criteri di selezione e progressione di carriera più trasparenti e oggettivi;

- l'adozione di misure che facilitino la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la promozione della leadership femminile attraverso percorsi di mentoring, formazione e valorizzazione delle competenze.

2. Promuovere l'accesso delle donne ai settori e ai profili professionali in cui risultano minoritarie

In molti contesti professionali persistono stereotipi di genere che condizionano la distribuzione del personale tra i diversi settori dell'organizzazione. Le donne, ad esempio, sono spesso sovrarappresentate nei ruoli amministrativi e sottorappresentate in quelli tecnici o a prevalente composizione maschile.

Il Piano mira a superare tali barriere culturali attraverso:

- campagne di sensibilizzazione interne per contrastare gli stereotipi di genere;
- incentivi alla mobilità interna per favorire il passaggio verso settori a bassa presenza femminile;
- azioni formative finalizzate a rafforzare le competenze delle donne in ambiti tecnici o strategici, promuovendone l'inserimento qualificato.

3. Sostenere condizioni di lavoro e percorsi di carriera che garantiscano pari opportunità a tutti, nel rispetto delle specificità e delle esigenze di ciascuno

L'uguaglianza di genere non si realizza solo con pari accesso alle opportunità, ma anche assicurando che le condizioni di lavoro siano eque, inclusive e rispettose delle differenze. Il Piano promuove un'organizzazione del lavoro che tenga conto delle diverse esigenze legate alla conciliazione dei tempi di vita, alla genitorialità, alla cura familiare e ad altri fattori che incidono sulla partecipazione lavorativa.

Tra le azioni previste vi sono:

- la promozione del lavoro flessibile e di strumenti di welfare organizzativo;
- l'attivazione di misure di sostegno per il rientro al lavoro dopo periodi di assenza per maternità, paternità o congedi;
- la valorizzazione del merito e delle competenze attraverso sistemi di valutazione non discriminatori.

Queste direttrici si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che riconosce le differenze esistenti tra i generi e ne valorizza la specificità, rimuovendo gli ostacoli che impediscono una piena ed effettiva parità. L'obiettivo finale è costruire un ambiente di lavoro più giusto, in cui ogni persona abbia la possibilità di realizzare il proprio percorso professionale senza essere penalizzata in base al genere.

L'organizzazione dell'Ente si caratterizza attualmente per una marcata prevalenza maschile tra il personale in servizio. Su un totale di 9 unità lavorative, oltre al Segretario Comunale, è presente una sola unità di genere femminile. Questo dato evidenzia un significativo squilibrio di genere all'interno dell'organico, che risulta particolarmente rilevante se si considera la necessità, sancita dalla normativa vigente, di garantire pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso, nella permanenza e nella progressione all'interno del lavoro pubblico.

Il quadro che emerge mette in luce non solo la disparità numerica, ma anche le potenziali implicazioni in termini di rappresentanza, partecipazione e possibilità di crescita professionale per le donne all'interno dell'Ente. Una composizione così fortemente sbilanciata, infatti, può riflettersi sulla distribuzione dei ruoli, sull'assegnazione delle responsabilità e, più in generale, sulla qualità dell'ambiente di lavoro dal punto di vista dell'inclusività.

Alla luce di ciò, diventa ancora più importante l'elaborazione e l'attuazione di azioni positive mirate, capaci di promuovere un progressivo riequilibrio, sia numerico che sostanziale, delle presenze femminili, nonché di rimuovere eventuali ostacoli, anche indiretti, che possano ostacolare l'ingresso e la valorizzazione del contributo professionale delle donne.

Personale al 31/12/2024

	Funzionari ex cat. D	Istruttori ex cat. C	Operatori esp. ex cat. B	Operatori ex cat. A	TOTALE
DONNE	1	0	0	0	1
UOMINI	4*	1**	1	2	8
TOTALE	5	1	1	2	9

* Di cui 2 a tempo determinato

** Di cui 1 a tempo determinato art.557 Legge 311/2004

Oltre il Segretario generale

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi comunali, si registra quanto segue:

	Consiglio Comunale	Giunta Comunale
DONNE	3	1
UOMINI	8	2

L'Ente assicura alle proprie dipendenti l'accesso alle attività formative e di aggiornamento professionale, garantendo un'equa distribuzione delle opportunità in proporzione alla presenza femminile nell'organico. La formazione continua rappresenta uno strumento essenziale non solo per lo sviluppo delle competenze individuali, ma anche per il rafforzamento di una cultura organizzativa inclusiva, che valorizzi il merito e riconosca il ruolo attivo delle donne nella vita dell'Ente.

A tal fine, sono state adottate modalità organizzative che agevolano la partecipazione alle attività formative, tenendo conto delle esigenze di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. La flessibilità oraria e una pianificazione attenta delle attività consentono infatti di ridurre gli ostacoli che possono limitare la piena partecipazione del personale, in particolare di quello femminile, spesso maggiormente coinvolto nella sfera della cura e della gestione familiare.

Nel rispetto dei principi di parità sanciti dalla normativa vigente, la dotazione organica del Comune non prevede ruoli o incarichi riservati esclusivamente a uomini o donne. Tutte le posizioni sono accessibili senza discriminazioni, e l'attribuzione degli incarichi avviene sulla base delle competenze, delle attitudini personali e della professionalità dimostrata, indipendentemente dal genere. L'Ente si impegna quindi a valorizzare i talenti e le potenzialità individuali, favorendo ambienti di lavoro paritari e stimolanti.

In questa prospettiva, e nella consapevolezza che le pari opportunità costituiscono un elemento strategico per la qualità dell'organizzazione e per la crescita del capitale umano, si propone, per il triennio 2025/2027, di consolidare i risultati finora raggiunti e di intraprendere ulteriori azioni finalizzate a promuovere l'equità e l'inclusione in modo sempre più strutturato e consapevole.

Obiettivo 1: AMBIENTE DI LAVORO

L'Ente riconosce l'importanza fondamentale di garantire un ambiente di lavoro sano, rispettoso e inclusivo, in cui ogni persona possa svolgere le proprie mansioni in condizioni di dignità, sicurezza e serenità. A tal fine, l'Ente si impegna con determinazione a prevenire e contrastare ogni forma di molestia, mobbing o discriminazione, anche qualora queste si manifestino in modo sottile, indiretto o difficilmente rilevabile. Particolare attenzione viene riservata alla tutela della sfera personale e relazionale delle lavoratrici e dei lavoratori, con la consapevolezza che ogni atto vessatorio, anche solo allusivo, può avere effetti profondamente negativi sulla persona e sull'organizzazione nel suo complesso.

Finalità strategiche

L'obiettivo si inserisce in una più ampia finalità strategica volta a promuovere una solida cultura del rispetto e dell'equità, fondata sul riconoscimento del valore delle differenze di genere come elemento qualificante per il miglioramento continuo della struttura organizzativa. L'Ente intende consolidare comportamenti consapevoli e relazioni lavorative ispirate a principi di pari dignità, superando stereotipi e pratiche discriminatorie, esplicite o implicite.

Azione positiva 1

Per favorire il raggiungimento di tale finalità, è prevista l'attivazione di iniziative di sensibilizzazione rivolte a tutto il personale, volte a diffondere la consapevolezza sull'importanza delle pari opportunità. L'obiettivo è sviluppare una cultura del rispetto che riconosca come la diversità tra uomo e donna non costituisca un limite, ma rappresenti piuttosto una risorsa per l'innovazione, la coesione interna e l'efficienza dell'Ente.

Azione positiva 2

Parallelamente, si promuoverà l'uso consapevole di un linguaggio inclusivo, privo di connotazioni di genere, in particolare nei documenti e nella comunicazione amministrativa, quando si fa riferimento a soggetti collettivi. Il linguaggio rappresenta infatti uno strumento potente di costruzione della

realità organizzativa, e il suo uso corretto può contribuire a modificare atteggiamenti e percezioni, rendendo più visibile e riconosciuta la presenza femminile nella vita dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti

Le attività previste saranno coordinate e attuate con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Servizio, del Segretario Comunale e dell'Ufficio Personale, in un'ottica di corresponsabilità organizzativa e di presidio trasversale delle politiche di genere.

A chi è rivolto

Le azioni si rivolgono all'intero personale dipendente, senza distinzione di ruolo o qualifica, nella consapevolezza che il benessere organizzativo e la parità di trattamento costituiscono una responsabilità collettiva e un valore fondante per l'efficacia e l'etica dell'azione amministrativa.

Obiettivo 2: FORMAZIONE

L'Ente riconosce la formazione e l'aggiornamento professionale come strumenti fondamentali per lo sviluppo del personale e per la crescita complessiva dell'organizzazione. In quest'ottica, l'Ente si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione per tutte le lavoratrici e i lavoratori, promuovendo un'offerta formativa equa, inclusiva e attenta alle specifiche esigenze di ciascun servizio. Il principio guida è quello di assicurare a uomini e donne le stesse possibilità di partecipazione ai percorsi di qualificazione e aggiornamento, superando eventuali ostacoli di natura organizzativa o logistica che possano limitarne la fruizione.

L'accesso alla formazione deve tenere conto non solo dei fabbisogni formativi legati ai profili professionali, ma anche delle condizioni personali e familiari dei dipendenti. Pertanto, viene posta particolare attenzione all'articolazione degli orari e delle modalità di svolgimento dei corsi, con l'obiettivo di renderli il più possibile compatibili con i tempi di vita e di lavoro delle persone. La possibilità di programmare attività in turnazione, in sedi facilmente raggiungibili o in modalità flessibili (in presenza, a distanza o blended) rappresenta un elemento chiave per garantire l'effettiva accessibilità ai percorsi formativi.

Parallelamente, il Comune intende sostenere in maniera attiva il reinserimento del personale che rientra in servizio dopo periodi di assenza prolungata, come congedi parentali o aspettative. Per queste situazioni, saranno promosse iniziative formative mirate, che facilitino la ripresa del ruolo professionale e l'aggiornamento rispetto alle eventuali evoluzioni normative, tecnologiche o organizzative intervenute durante l'assenza.

Finalità strategiche

Tale approccio si inserisce in una finalità strategica più ampia, volta a migliorare la gestione delle risorse umane attraverso la valorizzazione del capitale professionale dell'Ente. Offrire a tutti i dipendenti opportunità formative concrete e coerenti con le proprie competenze significa, infatti, favorire la motivazione, il senso di appartenenza e il miglioramento continuo della qualità del lavoro.

Azione positiva 1

Nel progettare i percorsi formativi, si terrà conto delle esigenze specifiche delle lavoratrici, in particolare rispetto alla conciliazione tra vita professionale e familiare. Inoltre, qualora all'interno dell'Ente siano presenti lavoratori con disabilità, saranno messe in atto tutte le misure necessarie per garantirne la piena inclusione e partecipazione ai momenti formativi, in un'ottica di equità e non discriminazione.

Azione positiva 2

Per garantire la coerenza tra le attività formative e le reali esigenze dei servizi, verranno promossi momenti di confronto interni tra i responsabili e gli uffici, finalizzati al monitoraggio della situazione del personale e all'individuazione di percorsi formativi mirati. Questi incontri saranno occasione per raccogliere proposte, rilevare criticità e definire priorità in base alle competenze da rafforzare e ai percorsi di crescita auspicabili.

Soggetti e Uffici coinvolti

La pianificazione e l'attuazione delle attività formative vedranno il coinvolgimento congiunto dei Responsabili di Servizio, del Segretario Comunale e dell'Ufficio Personale, che opereranno in sinergia per garantire una gestione efficace e partecipata dei percorsi.

A chi è rivolto

Tutte le azioni previste sono rivolte all'intero personale dipendente, nella consapevolezza che la formazione continua rappresenta un diritto, oltre che un'opportunità di sviluppo individuale e collettivo, e costituisce una leva essenziale per una Pubblica Amministrazione moderna, competente e inclusiva.

L'obiettivo sopra descritto, dedicato alla formazione e all'aggiornamento professionale in un'ottica di parità tra uomini e donne, è pienamente coerente con quanto previsto nel Piano della Formazione dell'Ente. Entrambi i documenti riconoscono il ruolo strategico della formazione continua nella valorizzazione del personale e pongono al centro l'impegno per garantire pari opportunità di accesso ai percorsi formativi, superando gli ostacoli che possono incidere in modo particolare sulla partecipazione delle lavoratrici.

L'attenzione alla flessibilità organizzativa, alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e alla promozione di iniziative specifiche per il reinserimento lavorativo dopo periodi di assenza costituisce un tratto comune delle politiche delineate in entrambi i Piani.

Tale coerenza di contenuti e finalità rende i due strumenti pienamente integrati, contribuendo a una visione unitaria e strategica delle politiche di sviluppo del personale e di promozione della parità di genere nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Obiettivo 3: ORARI DI LAVORO

L'Ente riconosce che la qualità del lavoro e il benessere delle persone dipendono anche dalla capacità dell'organizzazione di rispondere con flessibilità alle esigenze individuali dei dipendenti, in particolare nei momenti in cui si presentano situazioni di disagio o di particolare vulnerabilità. In quest'ottica, l'Ente si impegna a promuovere l'adozione di modalità orarie flessibili, pensate non solo come strumento organizzativo, ma come vera e propria azione positiva a tutela dell'integrità psicofisica, della dignità personale e della qualità della vita lavorativa.

L'attenzione alla dimensione temporale del lavoro diventa quindi un elemento strategico per favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, non solo nei casi riconducibili alla genitorialità, ma anche in presenza di esigenze personali complesse, come l'assistenza a familiari non autosufficienti, problematiche di salute o situazioni di disagio transitorio. La flessibilità, in questo senso, rappresenta una leva per realizzare condizioni di lavoro più eque, capaci di adattarsi alle diverse fasi della vita delle persone.

L'Ente intende promuovere una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni di lavoro, capace di integrare esigenze individuali e funzionalità del servizio, anche attraverso l'introduzione di soluzioni temporanee e personalizzate. In tal modo, si potranno valorizzare le capacità professionali dei dipendenti, ridurre il rischio di stress correlato al lavoro e migliorare, nel complesso, l'efficienza organizzativa.

Finalità strategiche

L'obiettivo si inserisce in una più ampia strategia volta a potenziare le risorse interne attraverso l'uso intelligente e flessibile del tempo di lavoro. Da un lato, si mira a rafforzare la motivazione e la produttività dei dipendenti, valorizzando i loro bisogni e favorendo un clima di fiducia; dall'altro, si punta a generare economie di gestione attraverso una migliore organizzazione e ottimizzazione delle risorse umane.

Azione positiva 1

In coerenza con tali finalità, saranno previste, laddove possibile, articolazioni orarie differenti e temporanee, pensate per rispondere a particolari esigenze familiari o personali. Questa possibilità consentirà ai dipendenti di affrontare momenti di difficoltà senza rinunciare al proprio ruolo professionale, mantenendo il legame con l'organizzazione e contribuendo alla continuità del servizio.

Azione positiva 2

Un'attenzione specifica sarà inoltre rivolta al personale che rientra in servizio dopo periodi di assenza prolungata, come maternità o congedi parentali. In questi casi, sarà favorita una gestione agevolata delle ferie residue, anche in funzione di un rientro graduale o anticipato, con l'obiettivo di facilitare la ripresa dell'attività lavorativa e di ridurre il carico di stress legato al reinserimento.

Soggetti e Uffici coinvolti

L'attuazione delle misure previste richiederà un lavoro di coordinamento tra i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e l'Ufficio Personale, che saranno chiamati a gestire con attenzione e flessibilità le diverse richieste, valutando caso per caso le soluzioni più appropriate, nel rispetto delle esigenze individuali e delle necessità organizzative.

A chi è rivolto

Le azioni positive previste si rivolgono in modo particolare ai dipendenti che si trovano in condizioni di svantaggio temporaneo o permanente per motivi familiari o personali, ai lavoratori in regime di part-time, nonché a coloro che rientrano in servizio dopo periodi di assenza legati alla maternità o al congedo parentale. L'obiettivo è quello di garantire a tutti, in maniera concreta, pari opportunità di permanenza e crescita all'interno dell'Ente, nel rispetto della persona e del suo equilibrio tra vita lavorativa e privata.

Obiettivo 4: SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLA PROFESSIONALITÀ

L'Ente riconosce l'importanza di promuovere percorsi di crescita professionale equi e trasparenti, in grado di valorizzare le competenze e le esperienze acquisite dal personale, indipendentemente dal genere. Garantire pari opportunità nell'accesso alle progressioni di carriera, agli incentivi e agli strumenti di sviluppo professionale significa costruire un'organizzazione più giusta, motivata ed efficiente, capace di rispondere con efficacia alle esigenze della collettività.

In questo quadro, l'Amministrazione si impegna ad assicurare che ogni lavoratore e lavoratrice possa accedere a opportunità formative e di crescita, compatibilmente con le normative vigenti in materia di progressioni e premi di risultato, ma con un approccio che eviti qualsiasi forma di discriminazione, anche indiretta.

Finalità strategica

L'obiettivo strategico consiste nel creare un ambiente lavorativo stimolante e inclusivo, nel quale la valorizzazione della professionalità rappresenti un motore per il miglioramento continuo delle performance dell'Ente e per una gestione più efficiente delle risorse interne.

Azione positiva 1

L'Ente promuoverà percorsi formativi specifici, rivolti a tutto il personale, finalizzati a rafforzare le competenze richieste per l'evoluzione professionale. Tali percorsi saranno pianificati in modo da garantire pari accesso a donne e uomini, sostenendo la crescita individuale attraverso un'offerta formativa coerente con i bisogni dei servizi e le potenzialità delle persone.

Azione positiva 2

Nel conferire incarichi di responsabilità, premi economici e progressioni di carriera, saranno applicati criteri oggettivi e meritocratici, evitando qualsiasi discriminazione legata al genere. In particolare, sarà assicurato che le decisioni relative all'attribuzione di ruoli o incentivi si basino sulla valutazione delle competenze, dell'esperienza e della qualità del lavoro svolto, prevedendo – in caso di pari requisiti – ulteriori parametri valutativi che garantiscano una reale parità di trattamento.

Soggetti e Uffici coinvolti

L'attuazione delle azioni previste richiederà il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, del Segretario Comunale e dell'Ufficio Personale, con il compito di presidiare i processi di valutazione, selezione e sviluppo nel pieno rispetto dei principi di equità e trasparenza.

A chi è rivolto

Le misure si rivolgono all'intero personale dell'Ente, nella consapevolezza che la valorizzazione del merito e delle competenze, in un contesto non discriminatorio, rappresenta un diritto per ogni lavoratore e una condizione essenziale per il buon funzionamento della macchina amministrativa.

Obiettivo 5: COMMISSIONI DI CONCORSO ASSUNZIONI

L'Ente si impegna a garantire pari opportunità nell'accesso all'impiego pubblico, assicurando condizioni di equità tra uomini e donne sin dalla fase di reclutamento. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, riconosce l'importanza di costruire percorsi di ingresso nel mondo del lavoro che siano liberi da stereotipi e discriminazioni, e che promuovano concretamente l'eguaglianza sostanziale tra i generi.

L'Ente intende quindi adottare tutte le misure necessarie per assicurare che le procedure concorsuali e di selezione si svolgano secondo principi di imparzialità, trasparenza e inclusività, favorendo un contesto in cui le competenze individuali siano l'unico parametro di valutazione, a prescindere dal genere.

Finalità strategica

Attraverso questo obiettivo, il Comune mira a costruire un sistema di accesso al pubblico impiego che valorizzi il merito e le capacità professionali, garantendo al contempo che le opportunità lavorative siano effettivamente aperte a tutti, nel rispetto del principio di pari dignità tra uomini e donne.

Azione positiva 1

Nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente si impegna ad assicurare, salvo motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile all'interno di ogni commissione di concorso. Questa misura ha lo scopo di rendere più equilibrata e rappresentativa la composizione degli organi valutativi, contribuendo a ridurre il rischio di giudizi condizionati da pregiudizi o visioni parziali.

Azione positiva 2

L'Amministrazione garantirà che i bandi di concorso e le procedure selettive richiamino espressamente le norme in materia di pari opportunità, adottando un linguaggio inclusivo e neutro, che faccia riferimento a entrambi i generi. Sarà inoltre assicurato che nessuna posizione prevista dalla dotazione organica sia implicitamente o esplicitamente riservata a persone di un solo sesso. L'obiettivo è quello di promuovere un accesso equo e non discriminatorio, in linea con i principi costituzionali e con i valori di una pubblica amministrazione moderna ed etica.

Soggetti e Uffici coinvolti

L'attuazione di queste misure coinvolgerà i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e l'Ufficio Personale, chiamati a vigilare sul rispetto delle normative in fase di redazione dei bandi, composizione delle commissioni e conduzione delle procedure selettive.

A chi è rivolto

Le azioni si rivolgono a tutti i dipendenti, in particolare a coloro coinvolti nei processi di selezione e reclutamento, ma indirettamente anche a tutte le persone che intendono accedere al lavoro pubblico, garantendo loro pari diritti e pari condizioni di partenza.

Obiettivo 6: DIGITALIZZAZIONE

L'Ente intende rafforzare la propria infrastruttura tecnologica e promuovere un utilizzo sempre più efficace degli strumenti digitali, con particolare attenzione al lavoro agile come leva strategica per migliorare la produttività, il benessere organizzativo e l'inclusività. In questo contesto, la digitalizzazione non è vista solo come un processo tecnico, ma come un'occasione per ripensare l'organizzazione del lavoro secondo criteri di flessibilità, autonomia e orientamento ai risultati.

L'obiettivo è quello di favorire un ambiente professionale moderno, capace di rispondere alle sfide del cambiamento, promuovendo modalità di lavoro che tengano conto delle diversità di genere, di età e delle differenti condizioni personali, nel rispetto del principio di pari opportunità. L'Ente intende quindi sviluppare un modello di lavoro agile fondato su un equilibrio tra performance e qualità della vita, nel quale i dipendenti possano essere valutati per gli obiettivi raggiunti, più che per la mera presenza in ufficio.

La digitalizzazione deve essere accompagnata anche da una regolamentazione attenta delle nuove esigenze emergenti, come il diritto alla disconnessione, la tutela della salute e della sicurezza nei contesti di lavoro a distanza e il presidio dei carichi di lavoro. Tali elementi rappresentano una componente essenziale per garantire che l'innovazione tecnologica si traduca in benessere reale e sostenibile per tutte le lavoratrici e i lavoratori.

Finalità strategica

L'obiettivo strategico è potenziare gli strumenti digitali per migliorare la qualità del lavoro e dell'organizzazione, rendendo il lavoro agile un'opzione strutturale, estesa e accessibile. In questo modo, si intende favorire una gestione più efficiente delle risorse, ridurre i costi organizzativi e sostenere il benessere collettivo attraverso una maggiore autonomia e flessibilità.

Azione positiva 1

L'Ente prevede un miglioramento delle piattaforme tecnologiche, con l'obiettivo di rendere più fluide ed efficienti le attività lavorative sia in presenza sia da remoto. Un'infrastruttura digitale moderna e affidabile rappresenta infatti un prerequisito fondamentale per garantire la continuità operativa, la comunicazione interna e la collaborazione tra uffici, in un'ottica di benessere e produttività.

Azione positiva 2

Parallelamente, sarà attuato il potenziamento della rete internet comunale, al fine di assicurare una maggiore stabilità e velocità della connessione, elemento indispensabile per il funzionamento efficace del lavoro agile. Una rete solida contribuisce a ridurre i tempi morti, facilita lo scambio di dati e documenti e migliora complessivamente le condizioni di lavoro, sia dal punto di vista tecnico che organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti

La realizzazione delle azioni positive previste coinvolgerà i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e l'Ufficio Personale, con il supporto tecnico delle figure preposte alla gestione informatica. Tutti saranno chiamati a collaborare per l'attuazione di un modello digitale più efficiente, equo e orientato al benessere.

A chi è rivolto

Le misure si rivolgono a tutto il personale dipendente, senza distinzioni, nella prospettiva di un'amministrazione più moderna, inclusiva e capace di valorizzare al meglio il contributo di ciascuno, anche attraverso strumenti tecnologici avanzati.

Obiettivo 7: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

La promozione della parità di genere all'interno della Pubblica Amministrazione non può prescindere da un'adeguata comunicazione istituzionale e dalla diffusione capillare delle informazioni. L'Ente riconosce il valore strategico di una comunicazione trasparente, inclusiva e partecipata come leva fondamentale per costruire una cultura organizzativa fondata sul rispetto, sull'equità e sulla valorizzazione delle differenze.

A tal fine, l'Ente si impegna a garantire la diffusione del presente **Piano delle Azioni Positive** e del **Codice di comportamento per la tutela e la dignità delle lavoratrici e dei lavoratori**, strumenti fondamentali per promuovere la consapevolezza dei diritti, dei doveri e delle tutele previste in materia di pari opportunità. La conoscenza e la condivisione di questi documenti rappresentano il primo passo verso l'effettiva applicazione dei principi in essi contenuti.

Finalità strategica

La finalità strategica di questo obiettivo è aumentare il livello di consapevolezza del personale dipendente rispetto alle tematiche di genere e pari opportunità, stimolando un approccio attivo e responsabile da parte di tutti. In particolare, si intende favorire il coinvolgimento diretto dei **Responsabili di Servizio**, che rivestono un ruolo chiave nella realizzazione concreta delle azioni previste dal Piano e nella diffusione dei suoi contenuti all'interno delle strutture organizzative.

Azione positiva 1

L'Amministrazione programmerà incontri di sensibilizzazione e formazione rivolti ai Responsabili di Servizio, finalizzati ad approfondire i temi delle pari opportunità, della prevenzione delle discriminazioni e della promozione di un ambiente di lavoro inclusivo. Questi momenti di confronto contribuiranno a rafforzare il senso di responsabilità gestionale e a favorire una partecipazione attiva all'attuazione delle azioni positive previste.

Azione positiva 2

In parallelo, saranno messe in campo azioni informative rivolte all'intero personale dipendente, al fine di diffondere in modo chiaro e accessibile le disposizioni normative, le misure adottate e le novità in materia di parità. L'Ente si impegna anche a informare la cittadinanza attraverso la pubblicazione dei documenti rilevanti sul sito istituzionale, promuovendo così una cultura della parità che superi i confini dell'organizzazione e diventi patrimonio collettivo.

Soggetti e Uffici coinvolti

Le attività di comunicazione e sensibilizzazione saranno coordinate dal Segretario Comunale, dall'Ufficio Personale e dai Responsabili di Servizio, in sinergia tra loro e con l'intera struttura organizzativa, per garantire coerenza e capillarità nella diffusione delle informazioni.

A chi è rivolto

Le azioni previste si rivolgono a tutti i dipendenti dell'Ente, con particolare attenzione ai Responsabili di Servizio, ma anche all'intera cittadinanza, affinché il principio delle pari opportunità sia promosso non solo internamente, ma anche come valore fondante dell'azione pubblica e del rapporto tra istituzione e comunità.

Obiettivo 8 – BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITÀ DI GENERE

L'Ente riconosce che la promozione delle pari opportunità tra donne e uomini non può prescindere dalla qualità dell'ambiente lavorativo e dal benessere complessivo delle persone che vi operano. Le donne, in particolare, possono essere maggiormente esposte a situazioni di disagio legate alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, a carichi di cura familiari o a forme, anche sottili, di discriminazione o esclusione.

L'Ente si impegna a promuovere un'organizzazione del lavoro attenta alla qualità delle relazioni, alla tutela della dignità personale e alla prevenzione delle situazioni che possano ostacolare la piena partecipazione e valorizzazione professionale delle donne.

Finalità strategica

Favorire un contesto lavorativo che promuova il benessere delle dipendenti e dei dipendenti, attraverso azioni orientate alla prevenzione di disuguaglianze di genere, alla tutela della dignità e al contrasto di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, anche in relazione ai carichi familiari e alla genitorialità.

Azione positiva 1

Realizzazione di indagini periodiche sul clima organizzativo con focus specifico sulle condizioni lavorative delle donne, sul grado di equità percepita e sull'eventuale presenza di fattori discriminanti legati al genere o alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Azione positiva 2

Promozione di momenti di ascolto e confronto interni, rivolti soprattutto alle lavoratrici, finalizzati a raccogliere osservazioni, criticità ed esigenze specifiche, da utilizzare per orientare azioni migliorative e aggiornamenti futuri del Piano delle Azioni Positive.

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Servizio, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto

A tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento alle lavoratrici e a chi, in relazione al proprio genere, si trovi in condizione di svantaggio o minor tutela.

Conclusioni

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025–2027 rappresenta un impegno concreto e strategico per promuovere la parità di genere, la valorizzazione delle differenze e la creazione di un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso della dignità delle persone. Non si tratta di un adempimento meramente formale, ma di una visione che pone al centro la persona, la sua professionalità e la qualità delle relazioni all'interno dell'organizzazione.

Attraverso obiettivi mirati e azioni positive coerenti con i principi del *Codice delle pari opportunità*, l'Amministrazione intende garantire pari diritti e opportunità a tutte le lavoratrici e i lavoratori, in ogni fase del percorso professionale: dall'accesso all'impiego, alla formazione continua, allo sviluppo di carriera, fino alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Tali obiettivi saranno integrati nel Piano della Performance dell'Ente, e le misure per il loro conseguimento saranno declinate nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative, al fine di assicurarne l'effettiva applicazione e monitorarne i risultati. Inoltre, gli stessi obiettivi saranno integrati anche nel Piano della Formazione, in modo da rendere coerente e trasversale l'azione amministrativa a favore delle pari opportunità, anche attraverso lo sviluppo di competenze e la crescita professionale del personale.

L'integrazione nel Piano della Performance e nel Piano della Formazione (si veda obiettivo 2) rappresenta un ulteriore passo verso la coerenza strategica delle politiche interne, consolidando il legame tra programmazione, attuazione e valorizzazione delle risorse umane.

Durante l'intero periodo di vigenza del Piano, l'Amministrazione si impegna a raccogliere osservazioni, pareri, suggerimenti e proposte da parte del personale, con l'obiettivo di individuare criticità, valorizzare le buone pratiche e promuovere soluzioni condivise ai problemi eventualmente riscontrati. Questo processo partecipato consentirà, alla scadenza del triennio, di procedere con un aggiornamento del Piano che sia realmente aderente ai bisogni delle persone e capace di rispondere in modo efficace alle sfide future.

Con questo Piano, l'Ente riafferma il proprio ruolo istituzionale come promotore di equità, legalità e progresso sociale, nella convinzione che la parità di genere non sia solo un principio da tutelare, ma una risorsa strategica per una Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente e vicina alla comunità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'ANAC, a settembre 2024 e a gennaio 2025, ha emanato due deliberazioni che hanno avuto un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

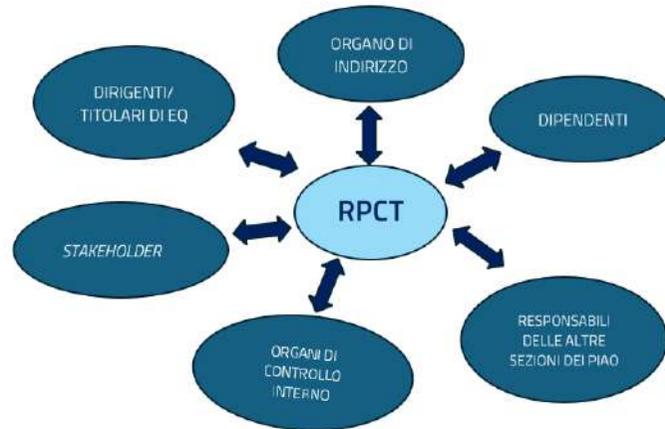
Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune, in assenza 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, ha ritenuto di confermare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già inserita nel PIAO 2024-2026 e recepire le indicazioni fornite dall'Autorità ma limitatamente agli adempimenti inerenti l'Amministrazione Trasparente sulla base delle schede allegate alla citata deliberazione ANAC.

Un'efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni, anche informali, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

In questa amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale dott. Maurizio Sasso, giusta decreto del Sindaco n. 6 del 22/04/2024.



Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'Amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

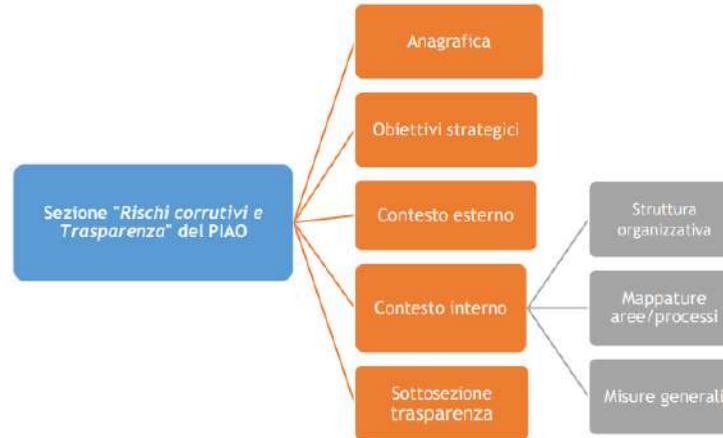
A tal fine in questa Amministrazione viene avviato il procedimento di aggiornamento del PIAO - Sezione anticorruzione e trasparenza con nota a firma del Segretario Generale pubblicato in data 03/12/2024 ed avente ad oggetto "Aggiornamento Piano Integrato di attività e organizzazione - PIAO 2025/2027". Si rileva che non sono pervenute segnalazioni.

Come accennato, in questa Amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si è valutato di confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore procedendo ad un aggiornamento limitatamente alle previsioni inerenti l'Amministrazione Trasparente sulla base delle schede allegate alla citata deliberazione ANAC, rendendo di fatto tale sezione omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

La sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO è così composta.



Allegato: sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO 2024-2026.

Il Comune di San Vittore del Lazio con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 23/04/2024 ha approvato il PIAO 2024/2026, in cui è confluito anche il PTPCT 2024-20246, che viene allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

Allegato - Sottosezione trasparenza

Si allegano le schede proposte da ANAC nell’aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Le azioni di validazione, controllo/monitoraggio e attestazione, costantemente aggiornate, come in una sorta di verbale, verranno eseguite a campione, utilizzando a tal fine le tre schede obbligatorie della delibera ANAC di settembre.

La sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” inserita nel PIAO 2024-2026 è stata aggiornata limitatamente alle previsioni inerenti l’Amministrazione Trasparente sulla base delle schede allegata alla citata deliberazione ANAC, rendendo di fatto tale sezione omogenea allo schema proposto da ANAC nell’aggiornamento 2024 al PNA 2022.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

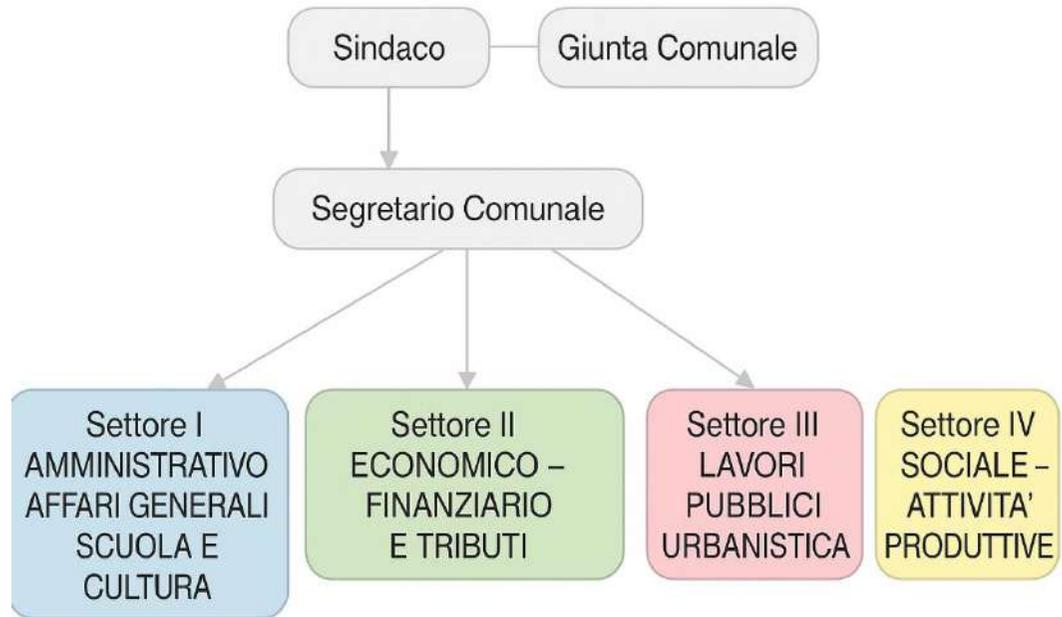
3.1 Struttura organizzativa (dato al 31/12/2024)

Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si articola su cinque settori ed ha 9 dipendenti oltre il segretario Comunale, anche a tempo determinato e/o parziale:

Settore I Amministrativo – Affari generali – Scuola e Cultura	Dott. Fabio VENDITTELLI
Settore II Economico – Finanziario e Tributi	Dott. Pierluigi DI VICCARO
Settore III Lavori Pubblici – Urbanistica	Ing. Enrico SIMONELLI
Settore V Sociale – Attività produttive	Sig. Roberto BIANCHI
SEGRETARIO GENERALE	Dott. Maurizio SASSO

Organigramma



FUNZIONIGRAMMA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 10/04/2025 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente, l'Organigramma, e il funzionigramma unitamente al relativo quadro delle competenze specifiche delle singole aree, con riferimento all'assetto degli uffici (c.d. funzionigramma).

La macrostruttura organizzativa dell'Ente a decorrere dal 01/05/2025 risulta così composta:

SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE P.O.
Settore 1 Amministrativo – Affari generali – Scuola e Cultura	Dott. Fabio Vendittelli
Settore 2 Economico – Finanziario e Tributi	Dott. Pierluigi Di Viccaro
Settore 3 Lavori Pubblici – Urbanistica	Ing. Enrico Simonelli
Settore 4 Sociale – Attività produttive	Sig. Roberto Bianchi

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

PARTE 1 - MODALITA' ATTUATIVE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di richiesta al proprio Responsabile di Area. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Segreteria

- gestione posta
- gestione telefonate da casa
- ordinanze e revoche di quarantena
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione PERLA per consulenze
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato

- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- gestione attività di segreteria di servizio
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
- verifiche tributarie
- predisposizione atti di accertamento tributario
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Servizio
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.)
- smistamento posta generale su software gestionale
- aggiornamento inventario
- controllo cartellini mensili del personale dipendente
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..)
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa)

SERVIZIO TECNICO

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio Polizia Locale
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- registrazione delle cessioni di fabbricato
- registrazione INAIL per eventuali infortuni sul lavoro
- rapporti con fornitori e comunicazioni varie.

SERVIZI SOCIALI

- gestione del protocollo in entrata

- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- gestione gare di appalto o affidamenti con SINTEL o MEPA

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Generale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di San Vittore del Lazio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di San Vittore del Lazio non ha dirigenti all'interno del proprio organico.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

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

Il, in qualità di del Comune di (di seguito denominato “Comune”) **[Datore di lavoro]**

E

....., nata a il e residente a, Via cod. fisc.:
[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 dall’Ente 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 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.
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. L’Ente 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 dell’Ente.
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 7 gg 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 dall'Ente.
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 dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile/Datore di lavoro, 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 proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni, e comunque in tempo utile, rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di ... giorni di lavoro al mese resi in modalità agile, compatibilmente con le esigenze degli uffici.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile/Datore di lavoro può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile/Datore di lavoro una variazione del calendario programmato.
4. L'Ente 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(Fascia di contattabilità)
3. 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.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 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 dell'Ente.

Articolo 8 - (Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore, con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio si impegna ad utilizzare la propria strumentazione informatica. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

2. L'Ente garantisce la conformità della eventuale 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 dell'Ente, 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 dell'Ente 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 dall'Ente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

San Vittore del Lazio , lì

Il lavoratore

Il datore di lavoro

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio paria quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;

c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);

raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);

adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;

trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;

attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive o integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.

I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.

Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.

In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.

Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]

Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.

Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.

Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile

- verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
- controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
- presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).

Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.

Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).

Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.

Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.

Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.

Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.

Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.

Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.

È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.

Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.

Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.

In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.

Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.

In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di San Vittore del Lazio contattabile ai seguenti riferimenti: Telefono: 0776335037 – PEC: info@pec.comune.sanvittoredellazio.fr.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.sanvittoredellazio.fr.it

luogo e data

_____ Firma per esteso e leggibile per presa visione

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il Settore _____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del e di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA e di aver preso visione degli allegati allegati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

San Vittore del Lazio

Firma _____

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 10/04/2025, esecutiva, è stata approvata la nuova macro-struttura dell'Ente che si compone di n. 4 Settori.

L'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'01.01.2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere; pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, occorre procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

In riscontro alla nota del Responsabile del Settore II, prot. n. 420 del 20.01.2025, inviata ai Responsabili e finalizzata alla ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, d.lgs. n. 165/2001, è emersa l'assenza di situazioni di personale in esubero, con la programmazione triennale del fabbisogno.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del PIAO, deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere un obbligo di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il D.L. n. 34/2019, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del *turn-over* e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Tale disciplina ha trovato attuazione con il DPCM 17 marzo 2020 a cui è seguita l'emanazione della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica 13 maggio 2020, contenente gli indirizzi applicativi.

In base al nuovo sistema, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;

3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per i Comuni della fascia demografica dai 2000 ai 2999 abitanti fascia C, cui appartiene il Comune di San Vittore del Lazio il DPCM prevede una soglia minima del 27,60% ed una soglia massima del 31,60% come tabelle di seguito indicate:

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCI A
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/>			
2024	2.326		
VALORE SOGLIA		27,60%	c

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	2.326		
VALORE SOGLIA		31,60%	c

In base ai dati del rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 05.07.2024, l'Ente si colloca nella prima fascia, ovvero quella degli enti con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, avendo un rapporto che risulta pari al 10,48 %, come si evince schematicamente dalla tabella che segue:

	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		2.326	C
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	446.899,57 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	495.108,04 €	
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		3.046.263,18 €	
	2022		2.971.748,86 €	
	2023		7.214.357,72 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.410.789,92 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		145.354,23 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.265.435,69 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		10,48%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	730.360,68 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)	1.177.260,25 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2025	(h)	30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	148.532,41 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	148.532,41 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	643.640,45 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	643.640,45 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	(o)	643.640,45 €

I Comuni della prima fascia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo non superiore al valore soglia corrispondente alla propria fascia demografica.

Ovviamente, ai fini della programmazione, la verifica del rispetto del valore soglia deve tenere conto dell'andamento tendenziale del numeratore (spesa di personale) rispetto al denominatore (media entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità).

In questo contesto, la tabella seguente riporta le assunzioni a tempo indeterminato programmate per il triennio 2025 – 2027 in coerenza con i dati riportati nel DUPSS adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2025.

DOTAZIONE ORGANICA DIPENDENTI AL 31/03/2025

AREA	SETTORE	DIPENDENTI IN SERVIZIO TEMPO INDETERMINATO		DIPENDENTI IN SERVIZIO TEMPO DETERMINATO	CESSAZIONI PREVISTE		TOTALE	
		T. Pieno	P. Time	Part Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
ISTRUTTORE DI VIGILANZA EX CAT. C1	Sett. I	0	2	0	0	0	0	2
ISTRUTTORE DI VIGILANZA EX CAT. C6	Sett. I	0	0	1	0	0	0	1
FUNZIONARIO DEMOGRAFICO EX CAT. D1	Sett. I	1	0	0	0	0	1	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX CAT. D1	Sett. I	1	0	0	0	0	1	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE EX CAT. D1	Sett. II	1	0	0	0	0	1	0
ISTRUTTORE AMM.VO EX CAT. C1	Sett. II	0	0	1	0	0	0	1
OPERATORI EX CAT. A4	Sett. III	1	0	0	0	0	1	0

OPERATORI EX CAT. A5	Sett. III	1	0	0	0	0	1	0
OP. ESPERTO EX CAT. B7	Sett. III	1	0	0	0	0	1	0
FUNZ.TECN. EX CAT. D1	Sett. III	0	0	1	0	0	0	1
FUNZ.AMM. EX CAT. D2	Sett. IV	1	0	0	0	0	1	0
TOTALE		7	2	3	0	0	7	5

PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027 A TEMPO INDETERMINATO

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE ANNO 2025	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
OPERATORE AMMINISTR. EX CAT. B1 – Settore I	0	0	0	0	1	0	*	*	*	*	1	0
ISTRUTTORE DI VIGILANZA EX CAT. C1 – Settore I	0	2	0	0	*	*	*	*	*	*	0	2
FUNZIONARIO DEMOGRAFICO EX CAT. D1 – Sett. I	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EX CAT. D1 – Sett. I	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE EX CAT. D1 – Sett. II	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0
OPERATORI EX CAT. A4 – Settore III	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0
OPERATORI EX CAT. A5 – Settore III	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0
OP. ESPERTO EX CAT. B7 – Settore III	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0
ISTRUTTORE	0	0	0	0	1	0	*	*	*	*	1	0

TECNICO EX CAT. C1 – Settore III													
FUNZ.TECN. EX CAT. D1 – Settore III	0	1	0	0	1	0	*	*	*	*	1	0	
FUNZ.VIGILANZA. EX CAT. D2 – Settore IV	1	0	0	0	*	*	*	*	*	*	1	0	
TOTALE	7	3	0	0	2	1	0	0	0	0	10	2	

* soddisfatto

PIANO ASSUNZIONALE 2025 A TEMPO INDETERMINATO

- Funzionario Tecnico a tempo pieno mediante scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/ art.3-bis dl n.80/2021 attualmente coperto con ex art. 110 p.t ;
- Istruttore tecnico tempo pieno mediante scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/ art.3-bis dl n.80/2021;
- Operatore esperto amministrativo tempo pieno mediante scorrimento graduatoria/concorso/mobilità/ art.3-bis dl n.80/2021.

PIANO ASSUNZIONALE 2025 A TEMPO DETERMINATO

Restano confermate i seguenti istituti 2025

CONVENZIONE ALTRI ENTI – AREA ISTRUTTORI:

- Agente di Polizia Locale ex cat. C1 conv. ex art. 1, co. 557, l. 311/2004 - 12 ore settimanali;
- Istruttore Amministrativo ex cat. C1 conv. ex art. 1, co. 557, l. 311/2004 - 12 ore settimanali;

EX ART. 110 TUEL - AREA FUNZIONARI:

- Funzionario Tecnico coperto attualmente coperto con dipendente assunto ex art. 110 Tuel (18 ore settimanali).

Qualora per esigenze straordinarie quali mobilità, cessazione, dimissione, licenziamento o altra condizione che dovessero comportare una “vacanza di personale” si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Verranno altresì autorizzate, per il triennio 2025-2026-2027, le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a “scavalchi di eccedenza” ex art. 1 comma 557 L. 311/2004) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Inoltre, per il triennio 2025-2026-2027 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all’assetto organizzativo dell’Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

“Calcolo delle capacità assunzionali 2025”

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2326	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025			%	€
				30%	148.352,41
Entrate correnti		FCDE	145.354,23		
Ultimo Rendiconto	7.214.357,72	Media - FCDE			
Penultimo rendiconto	2.971.748,86	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	3.046.263,18	10,48 %		643.640,45	
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101	401.984,57		
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	0,00		
		Eventuale importo ricevuto	0,00		
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001	0,00		
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002	0,00		
Quota LSU finanziata (fondo)		Macroaggregato 101	0,00		
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003	0,00		
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999	44.915,00		
Totale spesa del personale ai fini del calcolo		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	

Ultimo rendiconto	446.108,04	Prima fascia	0
-------------------	------------	--------------	---

Capacità assunzionale

196.741,20

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

INDICE

Premessa

1. La formazione nella PA secondo la Direttiva Zangrillo
2. La formazione digitale: leva strategica per la trasformazione della PA
3. Obiettivi strategici della formazione
4. Rilevazione dei fabbisogni formativi
5. Modalità di erogazione della formazione
6. L'organizzazione dell'erogazione delle attività formative
7. Formazione e pari opportunità
8. Attuazione e programmazione annuale
9. Ambiti e percorsi formativi prioritari
10. Percorso formativo per l'area operatori
11. Monitoraggio e valutazione
12. Risorse finanziarie
13. Validità e aggiornamento
14. Comunicazione

Allegato A - Dichiarazione di partecipazione a corsi di formazione

Allegato B - Scheda di Monitoraggio delle Attività Formative

Premessa

La formazione rappresenta una leva strategica per incrementare l'efficienza operativa e la qualità dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione, fornendo al personale conoscenze aggiornate e strumenti operativi indispensabili per affrontare le quotidiane sfide istituzionali. Essa svolge anche una funzione motivazionale, stimolando l'iniziativa personale, il senso di appartenenza all'organizzazione e una partecipazione attiva ai processi di innovazione.

Il periodo attuale, caratterizzato da rapida evoluzione tecnologica, crescente complessità normativa e nuove istanze ambientali, l'investimento sistematico nella formazione assume una rilevanza imprescindibile per sviluppare resilienza organizzativa e una cultura dinamica orientata al cittadino, alla trasparenza e alla collaborazione intersettoriale.

Il Piano della Formazione 2025–2027 si colloca nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento che integra le politiche del personale, le misure organizzative, la gestione dei rischi corruttivi e gli obiettivi di performance. Esso recepisce il quadro normativo e contrattuale vigente, in particolare il D.Lgs. 150/2009 (art. 6, comma 2, lett. e), il CCNL Funzioni Locali e la Direttiva Zangrillo n. 1/2023, valorizzando la formazione come diritto-dovere del dipendente e leva strategica di trasformazione organizzativa.

Inoltre, il Piano è coerente con le direttrici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), sottolineando la centralità della valorizzazione del capitale umano e della digitalizzazione nella modernizzazione del Paese. L'approccio adottato è partecipato e flessibile, basato sulla progettazione condivisa con i Responsabili di Servizio e su una puntuale analisi dei fabbisogni formativi. Considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.**

Il Piano è calibrato sulle risorse disponibili e sulle specificità territoriali e organizzative, assicurando pari opportunità formative a tutto il personale e promuovendo percorsi personalizzati di crescita professionale. In tal modo, la formazione costituisce un fattore qualificante della capacità istituzionale dell'Ente di rispondere prontamente ed efficacemente alle esigenze della comunità locale, contribuendo a consolidare la fiducia dei cittadini nell'azione amministrativa.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze. Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

1. La formazione nella PA secondo la Direttiva Zangrillo

In coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2023 (nota come Direttiva Zangrillo), la formazione è riconosciuta come leva strategica fondamentale per la valorizzazione del capitale umano, il rafforzamento delle competenze digitali, trasversali e manageriali, nonché per l'attuazione di un cambiamento strutturale e culturale nella Pubblica Amministrazione. La Direttiva sottolinea la necessità di superare la visione episodica e formale della formazione, promuovendo un sistema continuo, strutturato e diffuso di apprendimento, accessibile a tutto il personale, che si integri con i processi di innovazione, trasformazione digitale, e semplificazione amministrativa in atto.

La Direttiva richiama tutte le amministrazioni pubbliche a investire in programmi formativi che siano non solo strutturati, personalizzati e permanenti, ma anche capaci di adattarsi dinamicamente all'evoluzione dei fabbisogni organizzativi e delle competenze professionali; questi percorsi devono sostenere la modernizzazione della macchina amministrativa, promuovere l'etica pubblica, accrescere la capacità decisionale e gestionale, diffondere una leadership partecipativa e contribuire alla costruzione di un'organizzazione orientata alla qualità e ai risultati. L'obiettivo è creare un ambiente lavorativo motivante, innovativo e responsabile, in cui le persone siano messe nelle condizioni di contribuire consapevolmente al miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Il presente Piano della Formazione 2025–2027 recepisce pienamente questi indirizzi, traducendoli in una strategia formativa orientata allo sviluppo continuo delle competenze, all'aggiornamento professionale sistematico e alla valorizzazione del capitale umano in tutte le sue componenti. Viene adottato un approccio integrato, inclusivo e partecipato, che prevede il ricorso a modalità formative diversificate (in presenza, a distanza, sincrone e asincrone), con contenuti mirati e accessibili a tutti i livelli dell'organizzazione. Particolare attenzione è riservata alla promozione del merito, al rafforzamento della cultura della valutazione e al consolidamento delle competenze digitali, gestionali e relazionali, con un focus sulla resilienza, la trasparenza e l'etica.

La Direttiva Zangrillo rappresenta dunque un quadro di riferimento chiaro, ambizioso e innovativo, che il presente Piano assume come base e ispirazione per l'evoluzione dell'azione formativa dell'Ente. Essa si inserisce in una visione di lungo periodo, orientata alla costruzione di una pubblica amministrazione moderna, competente, trasparente e capace di rispondere alle sfide del presente e del futuro, in coerenza con gli obiettivi del PNRR, dell'Agenda 2030 e della programmazione europea.

2. Obiettivi strategici della formazione

Nel triennio 2025–2027, la strategia formativa dell'Ente si fonda su un piano di crescita del capitale umano, inteso come elemento cardine per l'evoluzione dei servizi pubblici e per l'affermazione di una pubblica amministrazione innovativa, reattiva e inclusiva. Tale visione poggia sulla

consapevolezza che le competenze del personale rappresentano il principale fattore abilitante per garantire la qualità e l'efficacia delle politiche pubbliche, specialmente in un periodo segnato da profondi mutamenti socioeconomici, culturali e tecnologici.

L'Ente intende promuovere, attraverso la formazione, una cultura del lavoro pubblico ispirata all'innovazione, alla sostenibilità e alla responsabilità. La digitalizzazione, la legalità e la trasparenza non sono solo contenuti specifici, ma assi portanti di un approccio trasversale, che mira a integrare competenze tecniche e *soft skills*, senso del servizio e capacità di affrontare la complessità.

Particolare attenzione è dedicata alla progettazione di percorsi formativi accessibili e personalizzati, in grado di rispondere ai bisogni specifici dei diversi profili professionali presenti nell'Ente, inclusi i neoassunti e il personale operativo. In questo senso, l'inclusività non è solo un valore, ma un criterio guida della pianificazione formativa.

Lo strumento principale per l'alfabetizzazione e il potenziamento delle competenze digitali sarà la **piattaforma Syllabus – Competenze digitali per la PA**, che permetterà di calibrare i percorsi formativi in base ai livelli iniziali e agli obiettivi di ciascun dipendente. Tuttavia, la strategia non si limita alla dimensione digitale, ma include l'aggiornamento costante sulle normative, l'evoluzione delle funzioni amministrative, la gestione sostenibile delle risorse e la comunicazione istituzionale.

La formazione si configura inoltre come leva di supporto all'attuazione degli obiettivi strategici nazionali ed europei: essa contribuisce direttamente alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), alla piena applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), alla conformità al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), e all'implementazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. In definitiva, la formazione diviene un asse portante per la costruzione di un'amministrazione pubblica moderna, etica, competente e capace di dare risposte concrete ai cittadini.

In sintesi, nel triennio 2025–2027 la formazione si propone di:

- Valorizzare il capitale umano dell'Ente attraverso lo sviluppo continuo delle competenze;
- Rafforzare le competenze digitali mediante la piattaforma Syllabus – Competenze digitali per la PA;
- Garantire l'aggiornamento normativo, tecnico-professionale e gestionale;
- Promuovere la cultura della legalità, trasparenza, sostenibilità e innovazione;
- Sostenere i processi connessi alla realizzazione del PNRR, dell'Agenda 2030 ONU, del CAD, del GDPR e delle politiche anticorruzione;
- Favorire percorsi formativi accessibili per tutte le categorie di personale, inclusi operatori e neoassunti.

3. La formazione digitale: leva strategica per la trasformazione della PA

La formazione digitale costituisce una leva strategica fondamentale per la trasformazione della Pubblica Amministrazione, rappresentando non solo un processo di aggiornamento tecnologico, ma una vera e propria transizione culturale, organizzativa e professionale. In un contesto in cui la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie emergenti, tra cui l'Intelligenza Artificiale, stanno modificando profondamente l'erogazione dei servizi pubblici, è indispensabile investire in programmi formativi strutturati, personalizzati e permanenti. Tali percorsi devono essere capaci di accompagnare i dipendenti pubblici in un cambiamento non solo operativo, ma anche concettuale, rendendoli protagonisti attivi della modernizzazione amministrativa.

Uno degli obiettivi centrali della formazione digitale è la costruzione di competenze diffuse e aggiornate, che consentano a tutto il personale della PA di utilizzare in modo consapevole gli strumenti digitali, di comprendere i meccanismi sottesi ai sistemi intelligenti e di gestire i processi digitalizzati secondo criteri di trasparenza, sicurezza e accountability. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 conferma questo indirizzo, individuando quattro aree strategiche di intervento:

- l'alfabetizzazione digitale universale;
- la formazione sull'uso delle tecnologie emergenti (con particolare attenzione all'IA);
- il rafforzamento delle competenze in materia di cybersecurity;
- la promozione dei servizi digitali per una PA più accessibile e moderna.

Il programma formativo previsto si articola su tre livelli di competenze: digitali di base (per tutti i dipendenti), avanzate (per specialisti IT e responsabili della transizione digitale) e specialistiche (per settori come sanità, giustizia, appalti digitali, *smart cities*). La piattaforma **Syllabus** – sviluppata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta lo strumento chiave per la gestione di questi percorsi, offrendo moduli e-learning, masterclass, webinar e percorsi personalizzati in modalità asincrona, facilmente adattabili ai diversi profili professionali.

Emerge un cambio di paradigma nella *governance* formativa della PA: la formazione digitale non è più opzionale o accessoria, ma entra a pieno titolo nella valutazione della performance individuale e nei processi di accountability organizzativa. Di conseguenza, risulta essenziale integrare sistemi di monitoraggio, tracciamento e valutazione dell'impatto delle attività formative, anche attraverso strumenti di autovalutazione, assessment e certificazione delle competenze acquisite.

Un ruolo centrale è assunto anche dalla **Scuola Nazionale dell'Amministrazione Digitale**, che si propone come *hub* di eccellenza per l'aggiornamento continuo del personale pubblico, con focus su data *governance*, intelligenza artificiale, *cybersecurity* e soluzioni di automazione.

Parallelamente, si evidenzia l'importanza della e-leadership, intesa come insieme di competenze strategiche e gestionali che i dirigenti pubblici devono acquisire per guidare il cambiamento in modo consapevole e orientato al valore pubblico. La **leadership digitale** implica capacità di lettura dei contesti, di pianificazione *data-driven*, di gestione del rischio informatico e di promozione di un ambiente lavorativo aperto all'innovazione. I dirigenti sono chiamati a interpretare il proprio ruolo non solo come garanti dell'efficienza organizzativa, ma anche come promotori della cultura digitale e facilitatori della trasformazione.

Inoltre, la formazione digitale si configura come strumento imprescindibile anche per colmare il **divario digitale** interno alla PA e per promuovere l'**inclusione**, garantendo che nessun profilo professionale o generazionale venga escluso dal processo di innovazione. L'adozione di tecnologie digitali accessibili, usabili e sicure è parte integrante di una visione equa e sostenibile del cambiamento. Particolare attenzione deve essere dedicata ai soggetti più vulnerabili, anche tra il personale, e alle esigenze delle piccole amministrazioni locali, spesso carenti di risorse e supporti tecnici.

La strategia formativa della PA deve essere inoltre sostenuta da un adeguato **piano di finanziamento strutturale**: l'assenza di risorse dedicate rischia di frammentare l'offerta formativa e di limitarne l'efficacia, compromettendo la possibilità di rispondere tempestivamente ai cambiamenti tecnologici e normativi. È necessario dunque superare la logica dei finanziamenti straordinari e dei progetti a termine, introducendo meccanismi di budget stabile, investimenti sistemici e co-finanziamenti anche a livello europeo. Solo così sarà possibile costruire un ecosistema formativo digitale sostenibile e capace di evolvere nel tempo.

Infine, la **valutazione delle competenze digitali e l'adozione di strumenti di certificazione** rappresentano un passaggio cruciale per rendere la formazione parte integrante della carriera amministrativa. La standardizzazione di framework per la validazione delle competenze, l'uso di strumenti di analisi predittiva e l'integrazione della formazione nei sistemi premianti e di mobilità interna possono contribuire alla creazione di una PA più dinamica, professionale e meritocratica.

In conclusione, la formazione digitale nella Pubblica Amministrazione non è un'esigenza settoriale, ma un pilastro trasversale per la realizzazione di un'amministrazione pubblica innovativa, competente, resiliente e orientata al miglioramento continuo. L'Amministrazione deve essere in grado di governare consapevolmente la trasformazione digitale, mettendo le persone, e non solo le tecnologie, al centro del cambiamento.

Dovrà essere garantita adeguata formazione al Responsabile per la Transizione Digitale, in base alle esigenze e alle richieste dallo stesso manifestate garantendo altresì la formazione del personale interessato per l'utilizzo delle nuove piattaforme (PagoPA, l'App IO e le Istanze on line). Inoltre dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness".

4. Rilevazione dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata condotta attraverso un processo concepito per offrire una visione complessiva e dinamica delle esigenze di aggiornamento e sviluppo del personale. Fin dalle fasi iniziali, si è puntato a costruire un quadro fondato sul confronto diretto e continuo tra gli uffici coinvolgendo attivamente i Responsabili di Area e di Servizio. Questo dialogo ha consentito di raccogliere indicazioni puntuali sui **fabbisogni connessi al raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici di ciascun Settore**, evidenziando non solo le carenze tecniche o normative, ma anche le esigenze legate all'evoluzione dei ruoli e dei compiti all'interno dell'organizzazione.

Parallelamente, è stata realizzata un'analisi approfondita delle criticità gestionali emerse nei precedenti cicli di attività, tenendo conto delle dinamiche di squadra, dell'efficienza dei processi, della qualità dei servizi resi all'utenza e dei risultati della valutazione delle performance individuali e collettive. Sono state ascoltate le proposte e le osservazioni provenienti dal personale, promuovendo un clima di fiducia e di coinvolgimento attivo nella progettazione del Piano.

Accanto all'identificazione dei fabbisogni emergenti, si è proceduto alla mappatura sistematica degli **obblighi formativi previsti dalla normativa** vigente. In particolare, si è tenuto conto degli adempimenti connessi alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla protezione dei dati personali secondo il GDPR, alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza amministrativa. Tali aspetti sono stati considerati parte integrante del percorso di rafforzamento della cultura organizzativa e della legalità.

L'intero processo è stato formalizzato attraverso una nota a firma del Segretario Generale, che ha richiesto ai Responsabili dei Settori di manifestare e condividere le esigenze formative proprie del settore: questo passaggio ha avuto un ruolo fondamentale per garantire la qualità del processo, rendendolo partecipato, condiviso e coerente con gli obiettivi generali dell'Ente. L'approccio adottato ha consentito non solo di ottenere una fotografia realistica e aggiornata dei fabbisogni formativi, ma anche di porre le basi per una programmazione mirata, efficace e in grado di rispondere concretamente alle sfide organizzative future.

Il **contenuto formativo** è stato progettato partendo, pertanto, da una puntuale rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi, rispecchiando le reali esigenze operative e professionali di ciascun dipendente e garantendo una piena aderenza agli obiettivi strategici e organizzativi dell'Ente.

La **personalizzazione della formazione** rappresenta pertanto un principio guida essenziale del Piano della Formazione 2025-2027 e si basa sulla consapevolezza che la qualità dell'apprendimento risulta massima quando questo è coerente con il ruolo svolto e con le specificità del contesto lavorativo. Questo approccio strategico e mirato alla personalizzazione non si limita alla mera trasmissione di conoscenze tecniche e teoriche, ma intende promuovere lo sviluppo delle competenze realmente necessarie per affrontare le sfide operative quotidiane e per contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Amministrazione. Ogni percorso formativo viene pertanto definito e calibrato a partire da un'attenta interlocuzione con i Responsabili di Settore e da una precisa individuazione delle aree di miglioramento, anche attraverso strumenti di autovalutazione e feedback diretto del personale coinvolto.

La formazione personalizzata si traduce concretamente in percorsi differenziati per categorie professionali, ruoli e livelli di competenza, prevedendo modalità di erogazione diversificate (dalla formazione a distanza in modalità sincrona o asincrona, fino alla formazione in presenza, *blended learning* e *microlearning*). Tali modalità consentono non solo di rispondere adeguatamente alle specificità professionali, ma anche di **valorizzare i tempi e le modalità di apprendimento** più adatte ai singoli dipendenti, aumentando così l'efficacia complessiva degli interventi formativi.

Questo modello strategico permette, infine, di integrare stabilmente la formazione nel **sistema di valutazione delle performance individuali e organizzative**. Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

La coerenza tra i contenuti formativi e le esigenze reali del personale favorisce una maggiore motivazione e coinvolgimento dei dipendenti, incrementa l'impatto concreto delle competenze acquisite, e garantisce che la formazione sia percepita non come un obbligo generico o burocratico, ma come un autentico strumento di crescita personale, professionale e organizzativa.

Pertanto, **il Piano della Formazione diventa uno strumento strategico e dinamico, capace di coniugare in modo efficace le necessità individuali con le priorità istituzionali dell'Ente, superando approcci standardizzati e generici per realizzare percorsi formativi realmente utili, significativi e aderenti ai bisogni concreti dell'organizzazione.**

In sintesi la rilevazione dei fabbisogni formativi si è basata su:

- Interlocuzioni con i Responsabili di Settore/Area/Servizio;
- Analisi di criticità organizzative e risultati della valutazione della performance;
- Rilevazione delle competenze digitali e dei fabbisogni percepiti tramite strumenti interni;
- Verifica degli obblighi formativi (sicurezza, privacy, anticorruzione);
- Consultazione diretta del personale mediante strumenti partecipativi.

5. Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative previste dal Piano si configurano come un insieme articolato e integrato di opportunità pensate per rispondere in modo strategico, flessibile e calibrato alle reali esigenze del personale dell'Ente. Il principio guida è quello di offrire **percorsi formativi efficaci, accessibili e in linea con l'organizzazione del lavoro, senza compromettere la regolare erogazione dei servizi.**

Per raggiungere questi obiettivi, si prevede un'ampia gamma di modalità di fruizione, a partire dalla **formazione a distanza**, che rappresenta una soluzione fondamentale soprattutto per i contesti in cui è necessario conciliare l'aggiornamento con una gestione flessibile del tempo. In questo ambito, le **modalità asincrone** (come i corsi registrati, le videolezioni, i percorsi modulari fruibili on demand) consentono al personale di accedere ai contenuti nei momenti più adatti alle proprie esigenze. Parallelamente, le **sessioni sincrone in webinar** permettono un'interazione diretta con i formatori e con gli altri partecipanti, favorendo lo scambio, il confronto e la co-costruzione del sapere.

Accanto a queste modalità digitali, la **formazione in presenza** continua a svolgere un ruolo centrale, in particolare per quelle attività che richiedono un coinvolgimento pratico, la gestione di casi concreti, l'interazione con strumenti operativi o la sperimentazione di metodologie partecipative. Le occasioni di apprendimento in aula risultano particolarmente efficaci anche per sviluppare il senso di appartenenza, la coesione tra colleghi e il dialogo intersettoriale. In alcuni casi, sarà adottato un modello misto, la cosiddetta **formazione blended**, che combina momenti a distanza con sessioni in presenza, ottimizzando l'efficacia didattica e la gestione dei tempi e delle risorse.

Altre modalità agili e personalizzabili saranno promosse in ottica di **microlearning**, con contenuti brevi, mirati e concentrati su competenze specifiche. Questo approccio consente un apprendimento modulare e flessibile, facilmente adattabile alla routine lavorativa. Inoltre, **l'autoformazione guidata** costituirà un ulteriore strumento utile per favorire percorsi di crescita professionale individuale, stimolando l'autonomia e la consapevolezza del personale rispetto ai propri bisogni formativi. In quest'ottica, sarà incoraggiata anche la **formazione on the job**, attraverso il trasferimento di

conoscenze ed esperienze tra colleghi, attività di tutoraggio e affiancamento, che consentono un apprendimento diretto, immediato e fortemente legato al contesto operativo.

Un'attenzione particolare sarà rivolta ai **neoassunti**, per i quali è previsto un percorso di accoglienza e orientamento per facilitare l'inserimento nei processi organizzativi, la conoscenza delle norme e delle procedure in vigore, nonché dei valori e della cultura istituzionale dell'Ente.

La strategia di attuazione del Piano si basa anche sull'**utilizzo prioritario di risorse formative pubbliche e gratuite**, promosse da Enti nazionali e regionali. Tra le principali fonti di aggiornamento figurano:

- la piattaforma **Syllabus**, che offre percorsi diversificati per il rafforzamento delle competenze digitali nella PA;
- l'offerta della **Scuola Nazionale dell'Amministrazione**, rivolta allo sviluppo delle capacità amministrative e gestionali;
- i programmi formativi di **Formez PA** nell'ambito del progetto EventiPA;
- i corsi della Scuola IFEL, centrati su finanza pubblica, fiscalità e governance;
- i **MOOC universitari** promossi da atenei italiani di eccellenza, come Federica.eu, EduOpen e Polimi Open Knowledge.

L'integrazione di queste risorse nella programmazione permetterà di garantire un'ampia copertura tematica, una formazione qualificata e il contenimento dei costi per l'Amministrazione, favorendo una diffusione capillare della cultura dell'apprendimento continuo.

Accanto alle modalità sopra descritte, il Piano prevede anche la possibilità di **formazione in house**, ovvero attività formative progettate e svolte internamente all'Ente. Tali percorsi potranno includere interventi formativi specifici su procedure interne, casi studio, aggiornamenti normativi o innovazioni gestionali, con l'obiettivo di valorizzare le competenze già presenti nell'organizzazione, promuovere la condivisione di buone pratiche e stimolare l'apprendimento collaborativo. Le attività in house permettono una maggiore aderenza ai contesti operativi reali, favorendo un'immediata applicabilità dei contenuti appresi e un contenimento dei costi. Queste iniziative potranno essere attivate su proposta dei Responsabili di Settore o dell'Amministrazione e si potranno svolgere **secondo logiche flessibili, anche in forma laboratoriale, seminariale o come workshop operativi.**

Inoltre, il **Segretario Generale** potrà direttamente erogare sessioni formative, sia in presenza che in modalità a distanza, rivolte all'intero personale o a target specifici. Le tematiche trattate potranno riguardare aspetti strategici e istituzionali di rilievo, quali l'etica pubblica, l'anticorruzione, la trasparenza amministrativa, l'interpretazione della normativa vigente, la gestione dei rischi o l'innovazione organizzativa. L'intervento diretto del Segretario Generale garantirà non solo la qualità e l'attualità dei contenuti, ma anche una maggiore coerenza con la visione strategica dell'Ente e un rafforzamento del ruolo guida della Direzione nel promuovere la cultura organizzativa e la crescita professionale del personale.

Al fine di assicurare la **tracciabilità, la trasparenza e la corretta rendicontazione delle attività formative** svolte, i dipendenti saranno tenuti a consegnare, con tempestività e precisione, gli attestati di partecipazione relativi a ciascun corso frequentato mediante protocollazione, specificando in modo esplicito nell'oggetto del protocollo la dicitura **"FORMAZIONE 2025"**. Tale dicitura costituirà un elemento identificativo univoco, utile a facilitare la classificazione e l'archiviazione automatica dei documenti all'interno dei sistemi gestionali dell'Ente e l'inserimento nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Questa procedura, che rappresenta un adempimento obbligatorio, non solo consentirà una gestione ordinata e sistematica della documentazione formativa, ma permetterà anche di agevolare il monitoraggio interno delle attività, la verifica del rispetto degli obblighi individuali di formazione, nonché la corretta registrazione delle competenze acquisite nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Il mancato rispetto di tale disposizione potrà comportare l'impossibilità di riconoscere formalmente la partecipazione ai fini della valutazione delle performance o dell'attribuzione di benefici collegati alla formazione.

In sintesi le attività formative potranno avvenire attraverso le seguenti modalità:

- Formazione a distanza, sia asincrona (es. videolezioni) che sincrona (es. webinar);
- Formazione in house;
- Corsi in presenza e modalità blended;
- Microlearning e autoformazione guidata;
- Affiancamento tra colleghi (formazione “on the job”);
- Partecipazione a seminari e workshop, anche esterni;
- KIT formativo per neoassunti, con materiali e percorsi di base.

Sarà privilegiato l'uso di strumenti e piattaforme pubbliche gratuite, tra cui:

- Syllabus (Competenze digitali per la PA),
- SNA Learning (Scuola Nazionale dell'Amministrazione),
- Formez – EventiPA,
- Scuola IFEL (Finanza locale e governance),
- MOOC istituzionali come Federica.eu, EduOpen, Polimi Open Knowledge. Organizzazione e compatibilità con il servizio

6. L'organizzazione dell'erogazione delle attività formative

L'organizzazione dell'erogazione delle attività formative sarà attentamente progettata per garantire un bilanciamento efficace tra l'**esigenza di assicurare la piena operatività dei servizi istituzionali dell'Ente** e la necessità di consentire un'ampia e inclusiva partecipazione del personale alle iniziative formative. Tale equilibrio sarà raggiunto mediante un'attenta **programmazione degli orari, privilegiando, laddove possibile, le fasce pomeridiane** che risultano generalmente meno impattanti sulle attività di front office e sulla continuità amministrativa. Questo approccio consentirà

di minimizzare eventuali interruzioni nei servizi al pubblico, mantenendo elevati standard di efficienza organizzativa anche nei periodi più intensi dal punto di vista operativo. La **flessibilità** sarà uno dei cardini della strategia organizzativa.

L'articolazione della formazione terrà inoltre conto della necessità di garantire **equità nell'accesso**, assicurando che tutti i dipendenti, indipendentemente dal ruolo o dall'area di appartenenza, possano beneficiare delle opportunità offerte. Sarà promossa, ove possibile, la rotazione del personale coinvolto in iniziative formative per evitare concentrazioni o esclusioni ripetute. In questo modo, si mira a costruire un **sistema di formazione inclusivo, diffuso e sostenibile**.

In conclusione, l'erogazione della formazione sarà modellata secondo **principi di efficacia, sostenibilità e coerenza strategica**, con l'obiettivo di integrare stabilmente la dimensione formativa all'interno della gestione ordinaria dell'Ente e di renderla parte integrante del suo funzionamento quotidiano.

Al fine di garantire una partecipazione ampia, diffusa ed efficace al Piano della Formazione, si invitano tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti a prendere parte attiva ai percorsi messi a disposizione dall'Ente, riconoscendoli come occasione di crescita professionale, aggiornamento delle competenze e consolidamento della cultura organizzativa. La partecipazione dovrà avvenire nel rispetto delle priorità operative e delle esigenze di continuità del servizio pubblico, coordinandosi con le disposizioni organizzative dei Responsabili di Settore, cui è affidata la gestione del personale e la pianificazione della presenza agli eventi formativi.

La frequenza alle attività formative sarà preferibilmente collocata nelle **fasce orarie pomeridiane, individuando le giornate a minore afflusso dell'utenza e compatibilmente con l'operatività degli uffici**. I Responsabili potranno stabilire, in base alle necessità dei servizi, turnazioni, alternanze o rotazioni nella partecipazione, al fine di consentire a tutto il personale interessato di accedere alla formazione senza compromettere la qualità e la continuità dell'erogazione dei servizi istituzionali.

La partecipazione ai percorsi potrà avvenire anche in modalità telematica, **con collegamento individuale dalla propria postazione di lavoro**, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Responsabile. Tale modalità consente una maggiore flessibilità e accessibilità, in particolare per il personale impegnato in attività non compatibili con la frequenza in presenza o per chi opera in sedi decentrate.

Ogni dipendente è tenuto a completare i corsi base previsti dal Piano, ritenuti essenziali per l'aggiornamento comune e trasversale delle competenze. In aggiunta, potrà selezionare e frequentare uno o più moduli formativi specifici, coerenti con il proprio profilo professionale, le attività assegnate e gli obiettivi del servizio di appartenenza. I percorsi saranno tracciati e documentati ai fini della valorizzazione nel fascicolo formativo individuale e nella valutazione della performance, ove previsto.

I Responsabili di Settore avranno un ruolo chiave nella pianificazione della formazione, potendo attivare direttamente, in coerenza con il Piano della Formazione e gli obiettivi strategici dell'Ente, **percorsi aggiuntivi su base autonoma**. Questa possibilità permetterà di cogliere tempestivamente opportunità formative che si presentano nel corso dell'anno, preferendo, ove possibile, l'adesione a iniziative gratuite o a basso costo promosse da enti qualificati. L'autonomia organizzativa delle strutture interne sarà quindi valorizzata come elemento essenziale per adattare la proposta formativa ai bisogni reali e contingenti dei diversi settori.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della loro autonomia organizzativa e in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente, potranno proporre integrazioni e arricchimenti al Piano della Formazione, con l'obiettivo di rispondere in modo flessibile e mirato alle esigenze emergenti nei propri ambiti di competenza. Tali integrazioni potranno derivare da nuove priorità amministrative, da cambiamenti normativi, da specifiche richieste del personale o da necessità legate all'introduzione di strumenti e metodologie innovative. In questo contesto, ogni proposta dovrà tener conto delle peculiarità operative dei singoli settori e delle opportunità di aggiornamento più adatte al profilo professionale dei dipendenti coinvolti. Tali proposte, come già detto, dovranno **privilegiare soluzioni formative a costo zero**, come ad esempio il ricorso a professionalità interne, l'accesso a corsi gratuiti offerti da enti pubblici o accreditati, o l'utilizzo di piattaforme e-learning disponibili senza oneri per l'Ente. Qualora non fosse possibile attivare iniziative a costo zero, sarà comunque necessario garantire che le attività formative proposte risultino sostenibili sotto il profilo finanziario, attraverso l'impiego delle risorse già stanziare nel bilancio dell'Ente o tramite la partecipazione a bandi e opportunità di cofinanziamento promosse da programmi regionali, nazionali o europei.

Ogni proposta dovrà essere accuratamente valutata in termini di coerenza con il Piano triennale della formazione, impatto operativo sui servizi, qualità didattica dei contenuti, e sostenibilità economica.

In sintesi l'erogazione della formazione sarà organizzata per garantire:

- La continuità del servizio pubblico;
- L'utilizzo di orari compatibili, preferibilmente in fasce pomeridiane;
- L'autonomia dei Responsabili di Servizio nell'attivazione di soluzioni formative aggiuntive, coerenti e sostenibili, anche a costo zero, se compatibili con gli obiettivi del Piano.

7. Formazione e pari opportunità

L'Ente si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori, promuovendo un'**offerta formativa equa, inclusiva e attenta alle specifiche esigenze** dei dipendenti.

Il principio guida è quello di assicurare, nel **pieno rispetto della parità tra uomo e donna**, le stesse possibilità di partecipazione ai percorsi di qualificazione e aggiornamento, rimuovendo eventuali ostacoli di natura organizzativa o logistica che possano comprometterne la fruizione. L'accesso alla formazione, infatti, deve tener conto non solo dei fabbisogni professionali, ma anche delle **condizioni personali e familiari**, che ricadono con maggiore frequenza sulle lavoratrici e possono incidere sulla loro effettiva partecipazione.

Per questo motivo, viene posta particolare attenzione alla flessibilità degli orari e delle modalità di erogazione dei corsi, al fine di renderli compatibili con i tempi di vita e di lavoro delle persone. La possibilità di programmare attività formative in turnazione, in sedi facilmente raggiungibili o in modalità a distanza (online o blended), costituisce un fattore determinante per garantirne l'accessibilità effettiva e non discriminatoria.

Particolare cura viene riservata anche al **reinserimento lavorativo del personale rientrato da periodi di assenza prolungata, come congedi parentali o aspettative, che interessano in prevalenza la componente femminile**. In questi casi, l'Amministrazione promuove iniziative formative specifiche, volte a favorire l'aggiornamento e il recupero della piena operatività professionale.

In coerenza con il Piano delle Azioni Positive, la formazione è intesa non solo come leva per l'aggiornamento professionale, ma anche come **strumento concreto per il superamento delle disuguaglianze di genere, la valorizzazione del merito e il rafforzamento dell'equità nei percorsi di crescita e responsabilità**.

L'integrazione tra il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive costituisce, pertanto, un elemento strategico per una gestione del personale più giusta, consapevole e orientata al miglioramento continuo della qualità del lavoro e dei servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione.

8. Attuazione e programmazione annuale

In attuazione della Direttiva Zangrillo n. 1/2023, il Piano prevede, a partire dal 2025, un **monte ore annuale obbligatorio di almeno 40 ore di formazione per ciascun dipendente** a tempo pieno (pari a circa una settimana di formazione per anno), da realizzarsi attraverso percorsi coerenti con il profilo professionale e gli obiettivi organizzativi. Questo standard si applica a tutti i dipendenti, **indipendentemente dalla categoria o dal settore di appartenenza**, e rappresenta una leva strategica per garantire la continuità, la qualità e l'impatto dell'aggiornamento professionale all'interno della pubblica amministrazione.

Viene introdotto un **parametro standardizzato e quantificato**, che si configura come un **diritto-dovere formativo individuale**, riconosciuto a ciascun dipendente pubblico. Al tempo stesso, esso costituisce uno strumento di sistema volto a uniformare l'accesso e la qualità della formazione su scala organizzativa, assicurando coerenza, trasparenza e omogeneità nei percorsi di aggiornamento, in linea con i principi di equità, efficienza e sviluppo del capitale umano nella PA. Pertanto, l'obbligo delle 40 ore non è un'iniziativa autonoma dell'Ente, ma discende da un atto di indirizzo ministeriale, e va dunque considerato vincolante per tutti gli effetti.

L'introduzione di tale misura **supera la precedente concezione episodica e discrezionale della formazione**, promuovendo un sistema strutturato, continuo e capillarmente diffuso di apprendimento, perfettamente integrato con i processi di innovazione e trasformazione digitale. La formazione diventa, quindi, elemento imprescindibile della valutazione della performance individuale e organizzativa, contribuendo concretamente a consolidare competenze digitali, trasversali e manageriali che rispondono alle esigenze evolutive della Pubblica Amministrazione contemporanea.

Per il personale con contratto a tempo parziale, il monte ore viene proporzionalmente riparametrato in base all'orario individuale di lavoro: ad esempio, per un part-time al 50%, l'obbligo formativo annuale si attesta a 20 ore.

La frequenza ai percorsi formativi sarà tracciata mediante sistemi digitali e documentata nel fascicolo individuale del dipendente. I dati relativi alla partecipazione saranno oggetto di **monitoraggio continuo** e valorizzazione nei sistemi di valutazione della performance, ove previsti, anche in coerenza con gli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e con i sistemi premianti adottati dall'Ente.

L'attuazione del Piano della Formazione sarà scandita da una **programmazione annuale accuratamente predisposta**, la quale rappresenta lo strumento essenziale attraverso cui l'Amministrazione traduce le linee guida triennali in interventi formativi concreti, coerenti e misurabili. Questo processo si configura come un momento strategico e operativo al tempo stesso, in cui le riflessioni di lungo periodo si traducono in azioni specifiche capaci di rispondere tempestivamente ai bisogni formativi rilevati sul campo. Ogni anno, infatti, l'Ente redige un documento aggiornato, che non solo dettaglia i percorsi da attivare, ma ne definisce il quadro logico, le finalità formative, le modalità organizzative e i criteri di efficacia.

La **progettazione del programma annuale** comporta un'analisi accurata degli obiettivi di apprendimento da perseguire, articolati in funzione delle competenze da rafforzare, siano esse tecnico-specialistiche, digitali, normative o trasversali. Le tematiche formative saranno quindi scelte non solo sulla base dei fabbisogni espressi dalle strutture, ma anche considerando l'evoluzione del contesto istituzionale, gli indirizzi normativi, le innovazioni tecnologiche e le priorità strategiche dell'Amministrazione. Il documento comprenderà anche una pianificazione temporale dettagliata, che specificherà il periodo di svolgimento delle attività, la durata stimata dei corsi e l'individuazione dei gruppi target a cui le iniziative saranno rivolte.

Una sezione particolarmente rilevante sarà dedicata alla **definizione degli strumenti di valutazione dell'efficacia formativa**: si farà ricorso a indicatori quantitativi, come la percentuale di partecipazione, e qualitativi, come la soddisfazione dei partecipanti e la capacità di applicare le competenze acquisite sul posto di lavoro. Questo approccio permetterà di comprendere in che misura la formazione contribuisce al miglioramento della qualità dei servizi e all'efficienza delle strutture, evidenziando eventuali aree critiche su cui intervenire con interventi mirati.

Non meno importante sarà la sezione relativa alla **sostenibilità finanziaria**: per ogni attività verrà stimato il fabbisogno economico, tenendo conto delle risorse interne ed esterne a disposizione, e verranno indicate le modalità attraverso cui le competenze saranno formalmente riconosciute, ad esempio tramite attestati, certificazioni o badge digitali.

La programmazione annuale si configura quindi come un documento vivo, **suscettibile di aggiornamenti e revisioni nel corso dell'anno**. Questa dinamicità è fondamentale per garantire che il Piano rimanga aderente alla realtà dell'organizzazione, in continua evoluzione. Eventuali mutamenti nelle condizioni operative, nuovi obblighi normativi o opportunità formative impreviste potranno portare a modifiche e integrazioni, che saranno effettuate in modo tempestivo, coinvolgendo gli attori responsabili. In questo modo, l'Ente potrà mantenere elevata la coerenza tra le finalità del Piano, i bisogni emergenti del personale e le opportunità di crescita e innovazione offerte dal contesto esterno.

In sintesi, ogni anno sarà predisposto un programma attuativo annuale, che dettaglierà:

- Obiettivi di apprendimento;
- Contenuti e metodologie didattiche;
- Calendario, destinatari e durata delle attività;
- Indicatori di monitoraggio dell'efficacia e della partecipazione;
- Risorse economiche impiegate;
- Riconoscimenti delle competenze (attestati, badge digitali, certificazioni).

9. Ambiti e percorsi formativi prioritari

Nel triennio 2025–2027, l’offerta formativa dell’Ente sarà fortemente orientata a sostenere lo sviluppo professionale e culturale del personale attraverso un’ampia gamma di contenuti articolati in ambiti strategici e trasversali. L’intero impianto formativo sarà pensato come un **ecosistema dinamico, in cui le competenze tecniche e le soft skills** si integrano per accompagnare la trasformazione della Pubblica Amministrazione verso modelli più agili, digitali, trasparenti e sostenibili.

Tra le aree considerate prioritarie, le **competenze digitali** ricoprono un ruolo centrale e pervasivo. L’obiettivo non è solo quello di migliorare la dimestichezza con gli strumenti informatici, ma di promuovere una vera e propria cultura digitale che consenta al personale di interagire con le piattaforme in modo consapevole, efficiente e proattivo. L’utilizzo della piattaforma Syllabus rappresenterà la principale leva per realizzare questo obiettivo: attraverso percorsi personalizzati e fruibili in modalità asincrona, ogni dipendente potrà accedere a contenuti aggiornati, coerenti con il proprio profilo professionale e con il livello di competenze posseduto.

Accanto al potenziamento digitale, un’altra dimensione emergente è quella della **sicurezza informatica**, intesa come competenza imprescindibile in un’epoca in cui la gestione dei dati personali e la protezione delle infrastrutture digitali rappresentano elementi critici per il buon funzionamento della macchina amministrativa. A questo proposito, si prevedono percorsi formativi specifici destinati al personale amministrativo, con l’intento di diffondere comportamenti corretti nella gestione quotidiana delle informazioni e di accrescere la consapevolezza rispetto ai principali rischi cibernetici.

Particolare rilevanza sarà attribuita ai temi dell’**anticorruzione, della trasparenza e dell’etica pubblica**, che si pongono al centro del patto fiduciario tra l’Ente e la cittadinanza. La formazione su questi argomenti coinvolgerà l’intero personale, proponendo momenti di approfondimento sia teorico che operativo, attraverso webinar, laboratori e moduli interni, con l’obiettivo di radicare nel lavoro quotidiano una cultura della legalità e dell’integrità. La formazione costituisce un’importante e qualificante misura di prevenzione della corruzione, nonché uno strumento strategico per garantire il buon andamento, l’imparzialità, la trasparenza e la responsabilità dell’azione amministrativa. Essa deve essere orientata non solo alla trasmissione di norme e adempimenti formali, ma soprattutto alla creazione di una consapevolezza diffusa del rischio corruttivo, alla comprensione approfondita dei meccanismi che lo alimentano e all’importanza del ruolo attivo e responsabile che ogni dipendente pubblico può e deve svolgere nel prevenirlo. La formazione, in questo senso, si configura come una misura dinamica e trasversale, capace di incidere non solo sul sapere tecnico, ma anche sull’atteggiamento culturale e comportamentale del personale.

In particolare, la formazione mira a rafforzare nei partecipanti la capacità di identificare le aree e le fasi dei procedimenti amministrativi maggiormente esposte a rischio, sviluppando al contempo competenze concrete per riconoscere, segnalare e gestire situazioni potenzialmente critiche in modo tempestivo ed efficace. La conoscenza e l’applicazione degli strumenti di prevenzione, come la rotazione del personale, la tracciabilità dei procedimenti, i codici di comportamento, le procedure trasparenti, la mappatura dei rischi e la valutazione dell’impatto etico delle decisioni, è parte integrante e imprescindibile del percorso formativo. Tale conoscenza deve essere diffusa a tutti i livelli dell’organizzazione, con modalità differenziate e inclusive, per fornire strumenti cognitivi e operativi che permettano di contribuire attivamente alla costruzione di un ambiente di lavoro etico, sicuro, collaborativo e orientato alla legalità.

La formazione continua in materia di anticorruzione rappresenta quindi un presidio fondamentale per la promozione di un'amministrazione integra, credibile e orientata al servizio del cittadino. Tra le misure di prevenzione, essa assume una funzione strategica e permanente nel ridurre il "rischio corruzione e illegalità" non solo nei procedimenti amministrativi, ma anche nell'attività di natura privatistica dell'Ente, inclusi appalti, contratti, autorizzazioni e rapporti con soggetti esterni. È, altresì, uno strumento necessario per promuovere la diffusione e il consolidamento della cultura dell'etica pubblica, della responsabilità individuale e del senso civico, stimolando comportamenti virtuosi, prevenendo zone grigie e rafforzando il patto di fiducia tra istituzioni e cittadini. La formazione, se progettata in modo mirato, partecipativo e con aggiornamenti continui, diventa dunque un elemento cardine delle politiche di integrità dell'Ente.

Un altro asse tematico fondamentale sarà quello legato alla **finanza pubblica e alla contabilità**, in particolare per il personale dei settori economico-finanziari e i responsabili di servizio. Grazie alla collaborazione con la Scuola IFEL e altre istituzioni di settore, i corsi tratteranno tematiche complesse ma indispensabili, come la contabilità armonizzata, la fiscalità locale, la programmazione di bilancio e le novità normative in materia di governance finanziaria.

I funzionari tecnici e amministrativi saranno destinatari anche di percorsi di **aggiornamento costante su aspetti giuridici e procedurali**, come la normativa sugli appalti pubblici, la regolamentazione SUAP e la protezione dei dati. Questi percorsi permetteranno di mantenere elevato il livello di professionalità, rispondendo alle frequenti modifiche del quadro normativo.

Un ambito trasversale, ma non meno importante, sarà quello dedicato allo **sviluppo delle competenze relazionali e comunicative**, rivolto in particolare al personale front-office e agli operatori impegnati nei servizi esterni. Si punterà a potenziare le capacità di ascolto, mediazione, gestione delle relazioni complesse e risoluzione dei conflitti, in modo da migliorare l'interazione quotidiana con i cittadini e con il team di lavoro. Tali attività saranno organizzate sotto forma di brevi workshop, esercitazioni pratiche e moduli interattivi.

Il tema della **sostenibilità ambientale** costituirà un'ulteriore direttrice strategica dell'offerta formativa. In linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, il personale sarà coinvolto in percorsi di autoformazione e formazione interna finalizzati alla promozione della cultura ecologica, della gestione razionale delle risorse, della cura del territorio e della riduzione dell'impatto ambientale delle attività amministrative.

Infine, sarà dato ampio spazio alla formazione in materia di **partecipazione pubblica e governance collaborativa**. In questo ambito, i referenti interni impegnati nella gestione di processi partecipativi e nel coinvolgimento degli stakeholder seguiranno corsi specifici centrati sulla progettazione, la facilitazione dei gruppi, la comunicazione partecipativa e l'utilizzo di strumenti digitali per la consultazione.

Questi percorsi saranno prevalentemente laboratoristi, con un forte orientamento all'applicazione pratica, alternando momenti di teoria e simulazione a sessioni di confronto e rielaborazione collettiva dell'esperienza.

Ambito	Destinatari	Modalità	Obiettivi	
Competenze digitali / Transizione digitale	Tutto il personale	Syllabus (asincrona)	Potenziamento competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud - Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..) - Gestione Database e Open Data - BIM per l'edilizia pubblica - Utilizzo delle piattaforme - Integrazione servizi - Conservazione digitale - Documento informatico
Sicurezza informatica	Personale amministrativo	Webinar / online	Prevenzione rischi cyber	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza Informatica e trattamento dati - Password management - Protezione dati personali - Interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness"
Anticorruzione e trasparenza	Tutto il personale	Webinar / interno	Etica, legalità, codice comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Anticorruzione - Accesso agli atti - Amministrazione trasparente
Finanza e contabilità	Ragioneria e responsabili	Scuola IFEL / webinar	Contabilità armonizzata, fiscalità locale	<ul style="list-style-type: none"> - Armonizzazione contabile - Bilancio consolidato - Gestione pagamenti - Tributi Locali
Aggiornamento normativo	Responsabili, tecnici	Webinar / presenza	Appalti, privacy, SUAP, appalti pubblici, gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento su recenti novità normative
Soft skills e relazioni	Front-office / operatori	Interno / breve	Comunicazione, ascolto, gestione conflitti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei conflitti - Valutazione delle performance - Competenze Relazionali - Comunicazione istituzionale - Comunicazione con i cittadini
Transizione ecologica e sostenibilità ambientale	Tutto il personale	Autoformazione / interno	Agenda 2030, cultura ambientale, Sviluppo delle	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenibilità nella PA e riduzione consumi, - Efficientamento Energetico - Green Public Procurement

Ambito	Destinatari	Modalità	Obiettivi	
			competenze in materia di transizione ecologica	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri ambientali minimi - Appalti verdi - Economia circolare - Gestione rifiuti - Mobilità sostenibile
Partecipazione e governance	Referenti interni	Webinar / esercitazioni	Gestione di processi partecipativi	<ul style="list-style-type: none"> - Project Management - Problem Solving - Risk management
Gestione delle procedure del PNRR	Responsabili, tecnici	Webinar / presenza	Appalti, Codice dei Contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione fondi PNRR

10. Percorso formativo per l'area operatori

Il percorso formativo destinato all'area degli operatori comunali nasce con l'intento di rispondere in modo puntuale e strutturato alle **esigenze operative che caratterizzano le attività quotidiane** svolte sul territorio. Si tratta di un'offerta formativa che non si limita ad adempiere agli obblighi normativi, ma che ambisce a valorizzare il ruolo strategico degli operatori come presidio attivo della presenza dell'Ente nella comunità.

Al centro di questo percorso vi è la **formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro**, disciplinata dal D.Lgs. 81/2008, la quale costituisce il fondamento della prevenzione e della tutela della salute. I momenti formativi, erogati in presenza, saranno finalizzati non solo a trasmettere nozioni tecniche aggiornate, ma anche a rafforzare una cultura condivisa della sicurezza, con un approccio pratico che tenga conto dei diversi scenari di rischio e delle situazioni concrete in cui gli operatori si trovano quotidianamente ad agire.

Parallelamente, verrà sviluppato un modulo specifico dedicato all'**uso corretto e sicuro di attrezzature e mezzi comunali**. Questo segmento della formazione avrà una connotazione marcatamente esperienziale, prevedendo attività dimostrative, simulazioni e momenti di confronto volti a incrementare la consapevolezza sull'importanza della manutenzione preventiva, sulla lettura dei segnali di malfunzionamento e sulla responsabilità personale nell'adottare comportamenti cautelativi. L'obiettivo sarà quello di consolidare pratiche operative efficaci, riducendo l'esposizione al rischio e migliorando la gestione quotidiana delle dotazioni in uso.

In un contesto di progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi e di espansione dei servizi online, l'inclusione digitale del personale operativo diventa un'esigenza strategica. A tal proposito, è prevista l'attivazione di un **modulo di alfabetizzazione digitale di base**, accessibile attraverso la piattaforma Syllabus, che consentirà agli operatori di acquisire dimestichezza con l'utilizzo di strumenti informatici elementari, con la

posta elettronica istituzionale, con le procedure digitali più ricorrenti e con le funzionalità essenziali dei dispositivi in dotazione. Tale percorso mira a facilitare l'integrazione degli operatori nei processi digitali dell'Ente e ad accrescere la loro autonomia nelle interazioni con gli strumenti tecnologici.

Un altro ambito ritenuto fondamentale è quello della **comunicazione e delle relazioni interpersonali**. Gli operatori comunali si trovano frequentemente a interagire con cittadini, colleghi e altri soggetti istituzionali. Per questo motivo, è previsto un modulo formativo volto a rafforzare le capacità relazionali, attraverso momenti di scambio, analisi di casi, esercitazioni e discussioni guidate. Il fine è quello di promuovere una comunicazione assertiva, empatica ed efficace, capace di ridurre i conflitti, favorire la collaborazione e migliorare la percezione della qualità del servizio.

Infine, in coerenza con i principi dell'Agenda 2030 e con le politiche ambientali dell'Ente, sarà realizzato un percorso incentrato sulla **tutela dell'ambiente e sulla valorizzazione del decoro urbano**. Gli operatori saranno coinvolti in attività formative che metteranno in luce il valore simbolico e pratico della cura degli spazi pubblici, l'impatto delle azioni quotidiane sull'ambiente e le strategie per promuovere comportamenti ecologicamente responsabili. La formazione, svolta in presenza, sarà progettata per coniugare riflessione teorica e azione concreta, ponendo l'operatore come attore fondamentale nella promozione del rispetto per il territorio e nella costruzione di una cultura civica orientata al bene comune.

Ambito	Destinatari	Modalità	Obiettivi
Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)	Operai comunali	In presenza	Adempimenti obbligatori
Uso attrezzature e mezzi	Operai comunali	Pratico / frontale	Operatività e prevenzione
Alfabetizzazione digitale	Operai comunali	Syllabus (base)	Accesso ai servizi digitali
Comunicazione e relazioni	Operai comunali	Interno / breve	Collaborazione efficace
Tutela ambientale e decoro urbano	Operai comunali	In presenza	Cura del territorio

11. Monitoraggio e valutazione

Il sistema di monitoraggio e valutazione delineato all'interno del Piano della Formazione si configura come un processo ampio, strutturato e multidimensionale, ideato per restituire un quadro fedele dell'effettiva efficacia delle attività formative messe in atto dall'Ente. Più che un semplice adempimento procedurale, si tratta di un vero e proprio strumento di analisi e riflessione strategica, in grado di orientare con consapevolezza la pianificazione futura e di sostenere un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa. Il punto di partenza è rappresentato dalla raccolta puntuale dei dati di partecipazione, attraverso la compilazione di schede individuali, diversificate a seconda dei profili professionali e dei percorsi intrapresi. Queste schede consentono di monitorare l'adesione alle attività, la frequenza, la tipologia delle iniziative seguite, nonché il grado di coinvolgimento del personale.

Accanto a questa rilevazione, che potremmo definire quantitativa e amministrativa, un ruolo sempre più rilevante sarà svolto dalle piattaforme digitali che erogano direttamente i contenuti formativi. Piattaforme come Syllabus, IFEL, SNA, solo per citare le principali, generano report dettagliati sui comportamenti degli utenti, dai tempi di fruizione alla sequenza di moduli completati, fino agli esiti delle verifiche intermedie. Tali dati, una volta integrati con i *feedback* raccolti tramite questionari di gradimento e valutazioni narrative, offriranno un riscontro di tipo qualitativo, restituendo la voce dei partecipanti su aspetti come l'efficacia didattica, la pertinenza dei contenuti e la capacità dei percorsi di incidere sulle competenze realmente utilizzate nel lavoro quotidiano.

Uno degli aspetti centrali della valutazione sarà, infatti, la **verifica dell'effettiva ricaduta della formazione sul comportamento professionale dei dipendenti**: questa dimensione richiede un'osservazione diretta, una capacità di ascolto attenta da parte dei Responsabili di Settore e una lettura intelligente dei risultati organizzativi. Il cambiamento generato da un'attività formativa non si misura solo in termini di conoscenze acquisite, ma soprattutto nella capacità dei dipendenti di applicare ciò che hanno appreso per migliorare i processi, aumentare l'efficienza, risolvere criticità o innovare prassi consolidate.

La partecipazione formativa non costituisce soltanto un obbligo astratto o una mera adempienza formale, ma diviene parte integrante del sistema premiante e valutativo adottato dall'Ente. In questa ottica, i percorsi di aggiornamento e formazione frequentati dai dipendenti rappresentano una leva fondamentale per la valorizzazione delle competenze professionali e per il riconoscimento concreto dell'impegno personale nel processo di crescita organizzativa.

Il dato relativo alla partecipazione alle attività formative viene formalmente monitorato e integrato nel fascicolo personale di ciascun dipendente, diventando così un elemento qualificante e oggettivo per la **valutazione della performance individuale e per l'attribuzione dei benefici collegati al sistema premiante interno**. Attraverso strumenti digitali di tracciamento e protocollazione degli attestati, è possibile rilevare puntualmente l'effettivo coinvolgimento del personale e l'acquisizione delle competenze previste nei percorsi formativi frequentati.

Pertanto, l'adesione alle attività formative assume un significato strategico ben preciso: non è più vista esclusivamente come dovere istituzionale, ma diventa un criterio essenziale per la valorizzazione e lo sviluppo professionale, **incidendo direttamente su progressioni interne, mobilità, riconoscimenti e incentivi economici**. Tale approccio promuove una cultura organizzativa basata sul merito e sulla responsabilizzazione personale, generando motivazione nei dipendenti e favorendo una partecipazione più consapevole e attiva alle iniziative formative.

In definitiva, il monitoraggio formalizzato della partecipazione rappresenta uno strumento strategico per l'Ente, che consente di premiare in modo oggettivo coloro che si impegnano concretamente nel percorso di aggiornamento continuo, creando al contempo un incentivo chiaro e misurabile a partecipare in modo costante, attivo e propositivo alla formazione prevista dal Piano.

Infine, il monitoraggio si spingerà anche verso l'analisi dell'impatto più ampio della formazione sulla performance complessiva dell'Ente. In questo senso, la valutazione non si limiterà a raccogliere dati sul singolo dipendente, ma cercherà di **evidenziare come gli investimenti formativi contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi strategici, al miglioramento dell'organizzazione, all'incremento della soddisfazione degli utenti e alla diffusione di una cultura orientata all'innovazione**. L'approccio adottato sarà quindi integrato, multilivello e orientato alla valorizzazione dei risultati, con la consapevolezza che solo un sistema di monitoraggio intelligente e partecipato può rendere la formazione un motore reale di cambiamento.

I dati raccolti saranno utilizzati per migliorare i successivi programmi formativi e per alimentare il ciclo della performance.

In sintesi, il monitoraggio e la valutazione saranno condotti attraverso:

- Schede individuali di partecipazione, differenziate per profilo professionale;
- Reportistica proveniente da piattaforme (es. Syllabus, IFEL, SNA);
- Questionari di gradimento e feedback qualitativi;
- Verifica dell'applicazione operativa delle competenze acquisite;
- Indicatori di impatto su performance individuali e organizzative.

12. Risorse finanziarie

Come già evidenziato in precedenza, saranno privilegiate **soluzioni formative a costo zero** e qualora ciò non fosse possibile sarà comunque necessario garantire che le attività formative proposte risultino sostenibili sotto il profilo finanziario, attraverso l'impiego delle risorse già stanziate nel bilancio dell'Ente o tramite la partecipazione a bandi e opportunità di cofinanziamento promosse da programmi regionali, nazionali o europei.

La realizzazione delle attività formative previste dal Piano 2025–2027 si fonda su una strategia di finanziamento solida, strutturata e lungimirante, che mira a combinare in modo equilibrato le risorse interne dell'Ente con una costante ricerca e valorizzazione di opportunità esterne di finanziamento. Questo approccio consente di assicurare una sostenibilità economica nel medio e lungo termine, ampliando al contempo la gamma di percorsi formativi disponibili e garantendo una qualità elevata dell'offerta complessiva.

Il **bilancio comunale**, come da tradizione consolidata, continuerà a rappresentare la fonte primaria di sostegno economico, attraverso la previsione annuale di risorse specificamente dedicate alla formazione. Tale impegno finanziario sarà definito in base a una valutazione aggiornata dei fabbisogni rilevati all'interno dell'Ente, tenendo conto sia delle priorità strategiche indicate dall'Amministrazione che delle esigenze operative espresse dai diversi servizi.

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

La disponibilità di fondi interni, tuttavia, non verrà considerata un elemento esclusivo o autosufficiente. Al contrario, l'Amministrazione adotterà una politica attiva e proattiva di accesso a **finanziamenti esterni**, individuando e cogliendo tutte le opportunità disponibili nel panorama regionale, nazionale ed europeo. In tal senso, il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** costituisce una fonte privilegiata e strategica, non solo per

l'entità delle risorse stanziare, ma anche per la sua forte connessione con i temi della modernizzazione amministrativa, della digitalizzazione e della valorizzazione del capitale umano. Le linee di intervento previste dal PNRR saranno quindi analizzate e monitorate costantemente, al fine di proporre candidature a bandi e progetti che permettano di finanziare percorsi formativi innovativi e altamente qualificanti.

Oltre al PNRR, un'attenzione particolare sarà rivolta all'utilizzo dei **fondi interprofessionali**, strumenti che consentono alle amministrazioni di finanziare attività formative attraverso la semplice adesione ad appositi fondi paritetici. L'Ente si doterà di una struttura amministrativa e gestionale capace di individuare le opportunità, predisporre la documentazione necessaria, attivare le procedure e monitorare l'andamento dei progetti finanziati.

Un contributo altrettanto significativo sarà rappresentato dalla partecipazione ai **percorsi gratuiti offerti da enti pubblici accreditati e riconosciuti a livello nazionale. La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Formez PA, la Scuola IFEL** e numerose altre istituzioni pubbliche o accademiche offrono ogni anno una ricca offerta di corsi, seminari, laboratori e percorsi di specializzazione rivolti ai dipendenti pubblici. L'Amministrazione intende attivarsi per promuovere la partecipazione del proprio personale a tali iniziative, integrandole nella programmazione e valorizzandole nei sistemi interni di tracciabilità e riconoscimento delle competenze.

Questa integrazione virtuosa tra risorse interne ed esterne permetterà di costruire un sistema formativo stabile, inclusivo, diversificato e orientato alla qualità. Non si tratta soltanto di ottimizzare i costi, ma di ampliare l'orizzonte dell'apprendimento, offrendo a tutto il personale, indipendentemente dal ruolo, dalla qualifica o dal settore di appartenenza, l'opportunità concreta di partecipare a un percorso di crescita professionale continuo, accessibile e significativo, in grado di accompagnare l'Ente nelle sfide della trasformazione amministrativa e nella realizzazione degli obiettivi strategici.

In sintesi, le attività formative saranno sostenute da:

- Bilancio comunale annualmente destinato alla formazione del personale;
- Finanziamenti esterni, tra cui: fondi PNRR, fondi interprofessionali, percorsi offerti da SNA, Formez PA, Scuola IFEL e altri enti pubblici.

13. Validità e aggiornamento

Il Piano della Formazione 2025–2027 si caratterizza per la sua struttura triennale, ma la sua natura è tutt'altro che rigida. È stato concepito, infatti, come uno strumento plastico, in grado di evolversi parallelamente alle trasformazioni che interessano l'ambiente normativo, tecnologico, sociale e organizzativo nel quale l'Ente si trova ad operare.

L'**orizzonte temporale di tre anni** garantisce una cornice strategica entro cui muoversi con coerenza e visione di lungo periodo, ma allo stesso tempo il Piano incorpora al proprio interno dispositivi di aggiornamento costante, in grado di riflettere le esigenze emergenti e le opportunità che si presentano nel corso del tempo.

Il **processo di aggiornamento annuale** rappresenta un momento cruciale in questo senso. Esso non si limita a una verifica formale o burocratica del contenuto del Piano, ma costituisce un'occasione di riflessione collettiva, di allineamento organizzativo e di rilancio dell'azione formativa alla luce delle priorità in evoluzione. Le **trasformazioni normative** che investono la Pubblica Amministrazione, spesso con effetti rapidi e profondi, richiedono un continuo adeguamento dei saperi, delle competenze e delle modalità operative del personale. Nuovi obblighi legislativi, modifiche regolamentari, aggiornamenti contrattuali o innovazioni introdotte a livello nazionale o europeo diventano input imprescindibili per riorientare le linee formative. In tal senso, la capacità dell'Ente di restare aggiornato e tempestivo nel ricalibrare la propria offerta formativa rappresenta un indicatore chiave della sua resilienza e della sua capacità di governare il cambiamento.

Un ulteriore elemento che alimenta il processo di aggiornamento riguarda **l'attività costante di ascolto e analisi dei fabbisogni formativi espressi dal personale**. Attraverso un sistema di rilevazione strutturato, che comprende il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, l'utilizzo di questionari, l'osservazione delle performance e il dialogo con le strutture organizzative, l'Ente raccoglie informazioni preziose sulle esigenze effettive, sulle criticità vissute nei vari contesti operativi, sui desideri di crescita professionale, sulle lacune da colmare e sulle innovazioni da introdurre. Queste informazioni, opportunamente analizzate e sistematizzate, permettono di aggiornare in maniera mirata i contenuti del Piano, adattandoli ai bisogni concreti e mutevoli delle persone che compongono l'organizzazione.

Fondamentale risulta anche il **contributo offerto dal sistema di monitoraggio e valutazione delle attività formative realizzate**. Grazie alla raccolta e all'analisi integrata di dati quantitativi e qualitativi, sarà possibile comprendere in che misura i percorsi formativi realizzati abbiano prodotto effetti tangibili in termini di apprendimento, cambiamento comportamentale, miglioramento della qualità del lavoro, diffusione di nuove pratiche organizzative o aumento della soddisfazione dei destinatari. Tali evidenze rappresentano una base solida per riformulare le priorità formative, rafforzare gli approcci più efficaci, correggere eventuali debolezze progettuali e orientare con maggiore consapevolezza le azioni future.

In definitiva, il Piano della Formazione si configura come un organismo vivo e dinamico, capace di crescere, adattarsi e trasformarsi insieme all'Ente. La sua validità triennale non implica rigidità o cristallizzazione, bensì rappresenta una struttura di riferimento entro la quale operare in modo flessibile, tempestivo e strategico. La formazione è intesa come un processo permanente, integrato nel ciclo della performance, ancorato ai bisogni reali e orientato al miglioramento continuo. Solo in questo modo essa può contribuire efficacemente a costruire una pubblica amministrazione competente, innovativa e capace di affrontare con coraggio e responsabilità le sfide del futuro.

In sintesi il Piano della Formazione 2025–2027 ha validità triennale e potrà essere aggiornato annualmente in relazione a:

- Evoluzione normativa e strategica;
- Esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Risultati del monitoraggio e delle valutazioni effettuate.

La diffusione del Piano della Formazione 2025–2027 sarà gestita attraverso una **strategia comunicativa articolata** e coerente con gli obiettivi complessivi del Piano stesso. Essa non sarà concepita come un'azione meramente informativa, ma come un processo dinamico e partecipato, in grado di stimolare l'interesse, il coinvolgimento e la consapevolezza del personale. La comunicazione sarà parte integrante del disegno formativo, assumendo una funzione abilitante rispetto all'efficacia delle azioni previste. In questo senso, diventerà uno strumento di coesione interna, capace di rafforzare il senso di appartenenza all'organizzazione e di veicolare un messaggio chiaro sull'importanza strategica della formazione continua.

L'Amministrazione provvederà alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale, collocandolo in un'area facilmente accessibile e visibile, come la sezione dedicata alla trasparenza amministrativa. Tale pubblicazione non avrà solo lo scopo di adempiere a obblighi normativi, ma rappresenterà un atto di responsabilità verso la cittadinanza e un segno tangibile della volontà dell'Ente di agire in modo aperto, rendicontando le proprie scelte anche in ambito di sviluppo delle risorse umane. All'interno, invece, saranno implementati strumenti di comunicazione diretta verso il personale, come l'utilizzo dell'intranet aziendale, l'invio periodico di newsletter informative e la creazione di spazi digitali dedicati all'aggiornamento continuo su eventi formativi, modalità di iscrizione e materiali disponibili.

Accanto ai canali telematici, si prevede l'organizzazione di momenti in cui presentare i contenuti del Piano, raccogliere feedback, chiarire dubbi e ascoltare proposte.

La comunicazione del Piano, così concepita, non sarà quindi una fase isolata o accessoria, ma un processo continuo, trasversale e strategico. Essa accompagnerà l'intero ciclo della e contribuirà a creare un ambiente di lavoro più informato, motivato e coeso. In ultima analisi, **una comunicazione efficace sarà uno dei fattori determinanti per la buona riuscita del Piano, perché solo quando le persone comprendono il senso, gli obiettivi e i benefici della formazione possono parteciparvi con convinzione e con spirito costruttivo.**

In sintesi, il Piano sarà adeguatamente divulgato mediante:

- Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Comunicazioni interne via e-mail o intranet;
- Assemblee e incontri informativi con il personale.

Allegato A - Dichiarazione di partecipazione a corsi di formazione

Al Responsabile del Settore Formazione

Oggetto: *Dichiarazione di avvenuta partecipazione a corsi di formazione – Piano Formazione 2025*

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso il Settore _____, sotto la propria responsabilità e consapevole delle responsabilità penali e amministrative derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi degli articoli 46 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione previsti nel Piano della Formazione 2025:

N .	Titolo del corso	Ente formatore / Piattaforma	Modalità di erogazione	Data svolgimento	Ore totali	Attestato ricevuto
1			<input type="checkbox"/> In presenza <input type="checkbox"/> Online sincrona <input type="checkbox"/> E-learning asincrona			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
2			<input type="checkbox"/> In presenza <input type="checkbox"/> Online sincrona <input type="checkbox"/> E-learning asincrona			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

3			<input type="checkbox"/> In presenza <input type="checkbox"/> Online sincrona <input type="checkbox"/> E-learning asincrona			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
---	--	--	---	--	--	---

Ai fini della registrazione e del monitoraggio interno, si allegano gli eventuali attestati in copia, che saranno protocollati con oggetto “FORMAZIONE 2025”, come previsto dalle disposizioni organizzative.

Note:

Luogo e Data: _____

Firma del dipendente

Allegato B - Scheda di Monitoraggio delle Attività Formative

Elemento da monitorare	Descrizione	Note / Indicatori
Titolo dell'attività formativa		
Obiettivo formativo		
Tipologia (base / specialistica)		
Modalità di erogazione	<input type="checkbox"/> In presenza <input type="checkbox"/> Online sincrona <input type="checkbox"/> E-learning asincrona	
Ente formatore / docente		
Durata complessiva (ore)		
Numero di partecipanti previsti		
Settore/i coinvolto/i		
Periodo di svolgimento		
Stato di avanzamento	<input type="checkbox"/> Da avviare <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Conclusa	
Valutazione ex post (questionario)	<input type="checkbox"/> Somministrato <input type="checkbox"/> In attesa	Analisi qualità percepita

Elemento da monitorare	Descrizione	Note / Indicatori
Competenze acquisite / attese		Riferimento a framework di competenze
Eventuale attestato consegnato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Protocollo con oggetto: FORMAZIONE 2025
Note / Osservazioni		

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono consultabili al seguente link:

Annualità 2024

<https://form.agid.gov.it/view/19c46690-e76c-11ee-9b82-2bf6f063526d>

Annualità 2025:

<https://form.agid.gov.it/view/2e140fb0-7e43-11ef-9f56-8ff622c9ef9f>

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

DGM 6 DEL 27_01_2023	“Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022”
DGM 6 DEL 27_01_2023	“Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022”
DGM 6 DEL 27_01_2023	“Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022”
DGM 6 DEL 27_01_2023	“Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022”
DGM 104 DEL 09_11_2023	“Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022”

DGM 15 DEL 06_02_2025	"Avviso Misura 1,4,5 "Piattaforma Notifiche Digitali" SEND - Comuni 8maggio 2024"
DGM 16 DEL 06_02_2025	"Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale ANPR - Adesione allo Stato Civile digitale ANSC - Comuni (luglio 2024)"

4. Monitoraggio

In base al DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono obbligati alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Tuttavia, questo Ente ha ritenuto opportuno procedere comunque alla predisposizione dei relativi contenuti, considerandoli fondamentali per la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, per l’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni che escludono la presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative che renderebbero necessario un aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione sono pertanto illustrati gli strumenti, le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti e i soggetti responsabili.

L’obiettivo generale delle attività di monitoraggio è verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi, il raggiungimento del valore pubblico e la coerenza delle scelte di pianificazione adottate nel presente documento. A tal fine, sarà perseguito il progressivo allineamento tra le diverse mappature dei processi (performance e anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance”, in particolare degli obiettivi assegnati ai diversi livelli organizzativi, sarà svolto secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti possono confermare, nel biennio successivo all’adozione del PIAO, la stessa sezione, a condizione che non si siano verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative. Nel corso dell’annualità 2024 non si sono verificate condizioni che impongano l’aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, come attestato nell’Allegato 4 “Report Monitoraggio 2024_PIAO_2025-2027”.

In materia di trasparenza, sono state recepite le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (“Aggiornamento 2024 al PNA 2022” – Allegato 3.2, Sotto Sezione Trasparenza).

Il monitoraggio della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” sarà invece finalizzato a verificarne la coerenza con gli obiettivi di performance ed effettuato su base triennale dall'OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) / Segretario Comunale, quale raccordo tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle singole sezioni del PIAO.

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DIEFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio/Do manda di parte	Istruttoria/Verifiche	Atto di stato civile	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.

	Cittadinanze	Domanda dell'interessato	Istruttoria/Verifiche	Provvedimento di riconoscimento della	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche.
				cittadinanza	elettorali	Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di identità	A domanda di parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede e statistiche	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.

	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	Servizio amministrativo, Personale,	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge.
	Albi giudici popolari				Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Omessa verifica dei requisiti di legge.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.
	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti, ecc	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie e anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio/ Avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Conflitto di interessi. Omessa selezione. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Asili nido	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.

	Servizio di Trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/Diniego di autorizzazione	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Iniziativa d'ufficio Redazione atto indittivo gara; Pubblicazione bando/atto indittivo.	Selezione	Contratto di appalto	Tutti i servizi	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.
	Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	Tutti i servizi	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	Tutti i servizi	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali e speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/esclusione	Tutti i servizi	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	Tutti i servizi	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)

	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio.	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Bando/Avviso	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti.
	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione e di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/locazione	Tutti i servizi	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	Tutti i servizi	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi
	Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento e contratto di servizi	Tutti i servizi	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse
	Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/diniego delle giustificazioni.	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.

	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicament e più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	Tutti i servizi	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Attività di programmazione e (DUP	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.
	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	Tutti i servizi	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.
	Stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verificasussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipula contratto	Tutti i servizi	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 18 D.Lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)
	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la procedura in uso	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.
	Subappalto	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica rispetto dei limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	Tutti i servizi	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	Tutti i servizi	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.

	Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	Tutti i servizi	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.
	Risoluzione/Recesso dal contratto/ Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge. Verifica a cura del RUP del rispetto interesse pubblico alla risoluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	Risoluzione Recesso Scioglimento vincolo contrattuale volontario	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanere in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	Tutti i servizi	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	Tutti i servizi	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	Tutti i servizi	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice
	Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Istruttoria/Verifiche	Collaudo/Verifica	Tutti i servizi	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.

	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Verifica	Rilascio certificato	Tutti i servizi	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	Servizio economico - finanziario e tributi	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.
	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.

	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.
	selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	Tutti i servizi	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/Domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione /Diniego	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevamento presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso	Rilevamento presenza	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
	Nomina posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento posizione organizzativa	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità delle posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizione indennità da attribuire	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.

	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Avviso/Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/Sintesi dell'incontro	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli obiettivi	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.
	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione indennità	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.
	Erogazione incentivi previsti dalla legge (art. 45 D.Lgs. 36/2023)	Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge di cui al D.Lgs. 36/2023	Erogazione incentivi	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità indicate e rendicontazione spese	Erogazione contributi e sovvenzioni	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.
	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	Tutti i servizi interessati	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/Missione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i servizi	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali.

	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Provvedimento di riscossione e versamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio/ Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.
	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Comune	Comune				
	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione

	Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio Avviso pubblico	Verifica condizioni di indispensabilità del bene per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	Tutti i servizi interessati	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
	Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione
	Locazione	Avviso	Verifica congruità	Individuazione	Servizio urbanistica, edilizia,	Violazione regole procedurali.
	passiva di immobili di proprietà di terzi	pubblico	canone di locazione Selezione	contraente Contratto registrato	lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione
	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione

	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni di legge Quantificazione indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	Provvedimento di espropriazione trascritto nei registri immobiliari/ Cessione bonaria.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Istruttoria Verifica possesso requisiti per l'assegnazione	Contratto e gestione del contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organismo	Mantenimento/ Razionalizzazione	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizione nuove partecipazioni	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedimento di Acquisizione /Diniego.	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.

	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione musei	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disasterrcovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/Disci	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del

		plinare/Capi tolato				contratto.
	Taglio Boschi	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione periodica	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
	Gestione parco machine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'uffi cio	Verifiche	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'ufficio/Se gnalazione di parte	Verifiche	Applicazione sanzione/ordina nza di sospensione lavori/ ordinanza di demolizione.	Servizio vigilanza, commercio,protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Servizio vigilanza, commercio,protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	Servizio vigilanza, commercio,protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche	Provvedimenti richiesti dalla	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione,	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche

				legge	ambiente	
	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.
INCARICHI E NOMINE	Individuazione componenti	Iniziativa d'ufficio/Av	Selezione	Nomina componenti	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione,	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali.

	Commissione paesaggistica comunale	viso pubblico			ambiente	Violazione di norme di legge, nazionale e regionale e di norme interne all'ente. Nomina componenti di commissione in situazioni di inconferibilità o di incompatibilità (ad es conflitto di interessi) con l'ente. Nomina componenti privi di requisiti di legge e di competenza per la nomina a componente della Commissione locale paesaggistica. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
	Provvedimenti di nomina in generale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Atto di nomina	Tutti i servizi interessati	Violazione di norme di legge. Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità/inconferibilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l'incarico/attività. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Levata dei protesti	Domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio di supporto al Segretario comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione ei termini.
	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Provvedimento	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.
	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.
	Individuazione avvocato difensore dell'ente	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o	Selezione	Provvedimento di affidamento incarico	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.

		denuncia dell'interessato				
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi.</p> <p>Disparità di trattamento nell'iter della pratica.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia., Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Rilascio permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso di costruire.	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi.</p> <p>Disparità di trattamento nell'iter della pratica.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia., Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Sicurezza ed	Iniziativa	Gestione servizi di	Servizi di	Servizio vigilanza,	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.

	ordine pubblico	d'ufficio	Polizia Municipale	prevenzione controllo	commercio, protezione civile	Conflitto di interessi.
	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	Servizio vigilanza, commercio, protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	Servizio urbanistica, edilizia, lavori pubblici, manutenzione, ambiente	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
ALTRI SERVIZI	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Conflitto di interessi.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali,	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di

					Servizi demografici ed elettorali	privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di rifiuto	Tutti i servizi	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	Servizio amministrativo, Personale, Segreteria, Affari generali, Servizi demografici ed elettorali	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	Servizio socio – assistenziale e scolastico, cultura, sport e tempo libero	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni di legge. Predisposizione piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	Servizio economico - finanziario e tributi	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generali ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui questo viene analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive e corruttive (trattamento del rischio).

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi".

Secondo l'ANAC per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso..

La valutazione del rischio, nel presente PTPCT, viene effettuata tramite approccio qualitativo, previa individuazione di 5 indicatori di stima:

A) livello di interesse esterno

B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

D) opacità del processo decisionale

E) livello di collaborazione del responsabile del processo d dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

F) grado di attuazione delle misure di trattamento.

N	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	INDICATORI DI STIMA (PNA 2019, All 1 – Box 9)						Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)
			A) livello di interesse esterno	B) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	C) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (con sentenza passata in giudicato)	D) Opacità processo decisionale	E) livello di collaborazione del responsabile del processo	F) grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Gestione anagrafica della popolazione,	Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false residenze", attraverso omissi

	pratiche di immigrazioni, emigrazioni, ecc	Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.								controlli e verifiche, al fine di favorire singoli cittadini.
2	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri
3	Atti di nascita, morte, matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri
4	Cittadinanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false cittadinanze" in favore di stranieri privi dei requisiti di legge.
5	Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Omessi controlli e verifiche	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "carte di identità irregolari", attraverso omessi controlli e verifiche.
6	Gestione della leva	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o

										di terzi.
7	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.
8	Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	Alto	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.
9	Gestione toponomastica	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
10	Gestione schede statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
11	Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
12	Gestione aggiornamenti o Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.
13	Autorizzazioni per spettacoli,	Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente

	intrattenimen ti, ecc	Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.								margini di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi prescritti.
14	Servizi per minori, famigli e e anziani	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
15	Gestione alloggi pubblici	Conflitto di interessi. Omessa selezione. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
16	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
17	Asili nido	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
18	Servizio di Trasporto	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette

	scolastico	Violazione regole procedurali. Discriminazioni.								margin di discrezionalità
19	Servizio di mensa	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
20	Autorizzazioni e all'occupazione e di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	Medio	Medio	Non segnalati	Medio	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
22	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare

										adeguate misure.
23	Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
24	Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
25	Esclusioni	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
26	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a

										comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure
27	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
28	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
29	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi	Basso	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è ALTO in quanto il processo ammette elevati margini di discrezionalità.
30	Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
31	Nomina Commissione	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli

	giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.								interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
32	Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
33	Proposta di aggiudicazione e in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
34	Proposta di aggiudicazione e in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Alto	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
35	Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.	Basso	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.

36	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
37	Stipulazione del contratto	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 18 D.Lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Media	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
38	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto nel processo interviene il Segretario Comunale (RPCT).
39	Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.	Alto	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
40	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'

	in corso di esecuzione)	Conflitto di interessi del verificatore.								necessario quindi approntare adeguate misure.
41	Applicazione di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
42	Risoluzione/R eccesso dal contratto/ Scioglimento volontario del vincolo contrattuale volontario	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
43	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
44	Utilizzo di rimedi di	Utilizzo degli strumenti	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la

	soluzioni delle controversie alternative a quelli giurisdizionali	stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.								materia richiede comunque una particolare attenzione.
45	Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.
46	Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
47	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.

48	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente. Situazioni di conflitti di interesse	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto in esso intervengono più soggetti, tra cui il Segretario Comunale (RPCT) in sede di deliberazione ed il Revisore dei conti, il cui parere è obbligatorio.
49	Formazione del personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.	Basso	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	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.
50	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del coinvolgimento nel processo di altri enti (INPS)
51	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.

		selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.								
52	Nomina Commissione di concorso	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
53	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.	Alto	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono dare luogo a comportamenti scorretti.. E' necessario quindi approntare adeguate misure
54	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto si tratta di processo che non ammette margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
55	Rilevamento presenza in	Interventi manuali	Medio	Basso	Non	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO, in quanto periodicamente vengono trasmessi

	servizio	non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente			segnalati					i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.
56	Nomina posizioni organizzative	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi	Basso	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa di personale impongono di contenere la spesa per gli incarichi di posizione organizzativa.
57	Indennita' delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente ha approvato un regolamento per la pesatura che prevede l'attribuzione delle relative operazioni a soggetto esterno (NV).
58	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti. Si ritiene necessario approntare adeguate misure.

		graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.								
59	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
60	Contrattazioni e integrativa decentrata	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
61	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
62	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
63	Erogazione incentivi previsti dalla legge (art. 45 D.Lgs. 36/2023)	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
64	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzioni di	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.

	vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	beneficiario.								
65	Gestione di finanziamenti regionali	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
66	Tenuta ed aggiornamento o inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.
67	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Ammministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
68	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
69	Gestione	Violazione regole procedurali.	Basso	Basso	Non	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di

	ordinaria dell'entrata	Conflitto di interessi.			segnalati					discrezionalità significativi
70	Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
71	Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
72	Diritti di rogito	Violazione regole procedurali.	BASSO	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
73	Tributi locali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge Disparità di trattamento	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il Rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.
74	Manutenzione e delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
75	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.

76	Manutenzion e cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
77	Servizi di custodia dei cimiteri	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
78	Manutenzion e degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
79	Manutenzion e degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Medio	Media	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
80	Alienazione beni immobili comunali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
81	Acquisto beni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	immobili	Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione			segnalati					possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
82	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, tuttavia si tratta di processi molto limitati nell'ente.
83	Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
84	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
85	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
86	Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.
87	Procedimento di	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero

	Espropriazioni	Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittoria. Omessa registrazione e trascrizione			segnalati					impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
88	Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
89	Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, tuttavia le partecipazioni in organismi esterni sono molto ridotte
90	Acquisizione nuove partecipazioni	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, ma il processo non ammette ampi margini di discrezionalità.
91	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
92	Manutenzione della rete e	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica

	degli impianti di pubblica illuminazione	Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.								possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
93	Servizi di gestione biblioteche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
94	Servizi di gestione musei	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
95	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.
96	Servizi di gestione hardware e software	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
97	Servizi di disaster recovery e backup	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a

										comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
98	Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	Alto	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
99	Taglio Boschi	Violazione regole procedurali	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto non consente elevati margini di discrezionalità.
100	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Violazione regole procedurali	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi
101	Manutenzioni e rete fognaria, idrica e di depurazione	Violazione regole procedurali	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto si potrebbero omettere le verifiche necessarie a garantire la corretta funzionalità degli impianti
102	Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici
103	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
104	Accertamento con adesione	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.	Medio	Basso	Non	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero

	dei tributi locali	Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge			segnalati					impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
105	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
106	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
107	Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
108	Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche	Medio	Medio	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
109	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Bassa	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri

		Ingiustificata dilatazione dei termini.								poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
110	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
111	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
112	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi. Vanno pertanto approntate adeguate misure.
113	Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
114	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici

		Ingiustificata dilatazione dei termini								potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.
115	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.
116	Individuazioni e componenti Commissione paesaggistica comunale	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, in considerazione del carattere gratuito, l'incarico potrebbe essere conferito a soggetti che già svolgono attività per l'ente. Si ritiene quindi necessario approntare adeguate misure.
117	Provvedimenti di nomina in generale	Violazione di norme di legge. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, non individuando correttamente la disposizione di legge in base alla quale viene conferito l'incarico. Inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrilevanti.
118	Levata dei protesti	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto l'attività di levata dei protesti, svolta dal segretario comunale, è in costante riduzione

										sia per i numeri che per i valori. Tuttavia, in considerazione degli interessi economici attivati dal processo, è necessario approntare adeguate misure.
119	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori.
120	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori.
121	Individuazione avvocato difensore dell'ente	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonori.
122	Rilascio permessi a costruire	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

		<p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi</p>								
123	<p>Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione e paesaggistica</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>
124	<p>Rilascio permesso di costruire convenzionato</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di</p>	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>

		parte. Conflitto di interessi..								
125	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato basso in quanto il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
126	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.
127	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Alto	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni
128	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
129	Pulizia dei cimiteri (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare

										adeguate misure
130	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente (Esternalizzazione)	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure
131	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
132	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	Alto	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
133	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure
134	Organizzazione e eventi culturali e	Conflitto di interessi.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e

	ricreativi									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.
135	Pubblicazione delle deliberazioni	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato BASSO il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
136	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.	Medio	Medio	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.
137	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
138	Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.
139	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio di Zona.

140	Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)	Medio	Basso	Non segnalati	Basso	Medio	Medio	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.
-----	---------------------	--	-------	-------	---------------	-------	-------	-------	-------	---

C) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

N	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA (DATI OGGETTIVI: dati su precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari; segnalazioni pervenute; ulteriori dati in possesso della PA)	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILITÀ E ATTUAZIONE MISURE	TERMINE DI ATTUAZIONE
1	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false residenze", attraverso omessi controlli e verifiche, al fine di favorire singoli cittadini.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali; 2) Segnalazione di conflitto di interessi; 3) Correttezza e completezza dei registri.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Verifica almeno annuale della correttezza e completezza	Vd. Colonna n. 4 allegato 1 (Unità organizzativa responsabile e del processo)	Formazione Almeno annuale. Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Verifica almeno annuale dei registri.
2	Certificazioni	Ingiustificata	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un	1) Formazione del personale: al personale deve essere	Adeguata formazione nel		Formazione Almeno

	i anagrafiche	dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.		atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri	fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	corso di ciascun anno.		annuale.
3	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il processo si conclude con il rilascio di un atto (certificato) che riproduce dati risultanti da pubblici registri	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale.
5	Cittadinanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "false cittadinanze" in favore di stranieri privi dei requisiti di legge.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale.
5	Rilascio documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO poiché sono stati riscontrati, a livello di cronaca nazionale, episodi di "carte di identità irregolari", attraverso omessi controlli e verifiche	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica, anche in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale.
6	Gestione	Ingiustificata	BASSO	il rischio è valutato BASSO poiché il	1) Formazione del personale:	Adeguata		

	della leva	dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.		processo non ammette ampi margini di discrezionalità né è idoneo a produrre vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
7	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Segnalazione di conflitto di interessi.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
8	Consultazioni elettorali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.	MEDIO	il rischio è valutato MEDIO in ragione del rilevante livello di interesse esterno, specie in occasione delle consultazioni elettorali.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Segnalazione di conflitto di interessi	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
9	Gestione toponomasti	Ingiustificata	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre	1) Formazione del personale: al personale deve essere	Adeguata formazione nel		Formazione Almeno

	ca	dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.		rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica	corso di ciascun anno.		annuale.
10	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
11	Censimenti generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali .	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
12	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non è idoneo a produrre rilevanti vantaggi a favore del dipendente o di terzi.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste per legge. 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Pubblicazione immediatamente e comunque per i termini di legge; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente Formazione Almeno annuale
13	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenime	Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo non consente margini di discrezionalità, ma potrebbe sussistere un interesse di terzi che spinga a non rispettare le procedure ed i tempi	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e comunque

	nti, ecc	<p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>		prescritti.	<p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
14	Servizi per minori, famiglie e anziani	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

		procedurali.			<p>tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
15	Gestione alloggi pubblici	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Omessa selezione.</p> <p>Selezione irregolare per favorire determinati soggetti</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

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

					<p>interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
17	Asili nido	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p>

					<p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
18	Servizio di Trasporto scolastico	<p>Ingiustificata dilatazione dei termini.</p> <p>Conflitto di interesse.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Discriminazioni.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato</p>

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

					responsabile del Servizio.	Responsabile del Procedimento		qualsiasi attività. Controlli come da regolamento. Doppia firma: attuazione immediata.
20	Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto il processo ammette margini di discrezionalità	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

						Procedimento		attività. Controlli come da regolamento. Doppia firma: attuazione immediata.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di nuovo regolamento aggiornato in</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					materia o verifica di quello esistente			Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata. Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
22	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
23	Apertura delle buste/plichi di gara	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
24	Verifica dei requisiti generali e speciali	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale

		operatore privo dei requisiti.		necessario quindi approntare adeguate misure	in materia di trattamento dei dati personali.			
25	Esclusioni	<p>Violazione di regole procedurali.</p> <p>Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare);</p> <p>esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione.</p> <p>6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata.
26	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti e favorire determinati operatori economici, senza applicare la rotazione né verificare la congruità del prezzo. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1)) Adeguata motivazione sulle ragioni dell'ascolta dell'operatore e sulla congruità del prezzo/corrispettivo;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti</p> <p>6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p>7) Adozione di nuovo regolamento aggiornato in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
27	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza e pubblicità degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento o verifica d quello esistente</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>	<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma:</p>	<p>Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

								attuazione immediata.
								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
28	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento o verifica d quello esistente</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

								o Doppia firma: attuazione immediata. Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
29	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi	ALTO	Il rischio è ALTO in quanto il processo ammette elevati margini di discrezionalità.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.

						Responsabile del Procedimento		Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
30	Affidamento in house	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli</p>

								come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
31	Nomina Commission e giudicatrice	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento

								o Doppia firma: attuazione immediata.
32	Verifica delle offerte anomale	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
33	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione immediatamente e

		Violazione di regole procedurali.		origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
34	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato

								ato prima di compiere qualsiasi attività.
35	Attività di programmazione (DUP)	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto si tratta di atto di programmazione, di non immediata attuazione. Inoltre esso vede il coinvolgimento di una pluralità di organi, tra cui l'organo di revisione economico-finanziaria.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interesse ato prima di compiere qualsiasi attività.
36	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di		Publicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto

						compiere attività.		di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
37	Stipulazione del contratto	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 18 D.Lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
38	Gestione ed archiviazioni e contratti pubblici e scritture private autenticate	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto nel processo interviene il Segretario Comunale (RPCT).	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adegua formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale.

39	Subappalto	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dallanormativa vigente.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
40	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
41	Applicazioni e di Penali al contraente	Mancata applicazione penale prevista nel contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E'	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediatamente e comunque

		<p>Violazione norme contrattuali previste per l'applicazione di penali.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.</p>		necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
42	<p>Risoluzione/ Recesso dal contratto/</p> <p>Scioglimento o volontario del vincolo contrattuale</p>	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Abuso del potere di risoluzione.</p> <p>Mancata verifica delle</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni</p>

	volontario	condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico, nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.			adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
43	Approvazioni e modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>6)) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
44	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il rimedio richieda l'intervento di terze persone, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	<p>1)Adeguata motivazione;</p> <p>2)Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		Formazione Almeno annuale

		contratti.						
45	Nomina collaudatore	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto, sebbene il processo non consenta ampi margini di discrezionalità, la materia richiede comunque una particolare attenzione.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
46	Collaudo	Mancato svolgimento	Alto	Il rischio è valutato ALTO in quanto le	1) Trasparenza degli atti:	Adeguata		

	finale o verifica di conformità	delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.		procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi..	formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
47	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dati gli interessi economici che attivano, possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 3) Segnalazione di conflitto di interessi..	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
48	Programmazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto in esso intervengono più soggetti, tra cui il Segretario Comunale (RPCT) in sede di deliberazione ed il Revisore dei conti, il cui parere è obbligatorio.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

		Situazioni di conflitti di interesse			trattamento dei dati personali. 4) Segnalazione di conflitto di interessi;	corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
49	Formazione del personale	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.	MEDIO	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) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Controllo: controlli periodici sugli atti. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi

						Procedimento		attività. Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
50	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.	BASSO	Il rischio è BASSO in ragione del coinvolgimento nel processo di altri enti (INPS)	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica ⁵¹	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
51	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 4) Conflitto di interessi; 5) Controllo: controlli periodici sugli atti. 6) Doppia firma dei	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi

		<p>poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.</p>			<p>provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
52	Nomina Commission e di concorso	<p>Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di assunzione possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Conflitto di interessi;</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di</p>

						Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento		<p>compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
53	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	<p>previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti.</p> <p>scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico.</p> <p>violazione di regole procedurali.</p> <p>conflitto di interessi.</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamenti di incarico possono dare luogo a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p> <p>5) Conflitto di interessi;</p> <p>6) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

						Responsabile del Procedimento		attività. Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
54	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto si tratta di processo che non ammette margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Controllo: controlli sulle presenze in servizio.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici		Formazione Almeno annuale Controllo almeno settimanale sulle presenze
55	Rilevamento presenza in servizio	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente	MEDIO	Il rischio è MEDIO , in quanto periodicamente vengono trasmessi i rapporti sul rilevamento delle presenze e più uffici hanno accesso al programma di rilevamento presenze.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali. 2) Controllo: controlli sulle presenze in servizio.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici		Formazione Almeno annuale Controllo almeno settimanale sulle presenze

56	Nomina posizioni organizzative	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi	BASSO	Il rischio è BASSO in quanto esigenze di contenimento della spesa di personale impongono di contenere la spesa per gli incarichi di posizione organizzativa.	1) Publicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
57	Indennità delle posizioni organizzative	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto l'ente ha approvato un regolamento per la pesatura che prevede l'attribuzione delle relative operazioni a soggetto esterno (N.V.).	1) Adeguata motivazione; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Controlli periodici a campione		Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto
58	Selezione per l'attribuzione di	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e	BASSO	Il rischio è MEDIO in ragione dell'interesse dei dipendenti. Si ritiene necessario approntare adeguate	1) Adeguata motivazione; 2) Publicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le	Motivazione ex art 3 L 241/1990. Publicazione		Publicazione immediatamente e

	progressioni economiche	<p>valutazione della performance.</p> <p>Violazione regole procedurali, anche interne.</p> <p>Assenza di trasparenza.</p> <p>Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa la graduatoria in relazione ai punteggi.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>		<p>misure.</p>	<p>informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Controlli periodici a campione</p>		<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
59	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	<p>Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	BASSO	<p>Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.</p>	<p>1) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto.</p>
60	Contrattazioni integrativa decentrata	<p>Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	BASSO	<p>Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.</p>	<p>1) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Il conflitto</p>

								di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
61	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Pubblicità e Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
62	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

								Controlli come da regolamento
63	Erogazione incentivi previsti dalla legge (art. 45 D.Lgs. 36/2023))	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Adeguata motivazione;</p> <p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) segnalazione conflitto di interessi</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Motivazione ex art 3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>
64	Erogazione	Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto il processo	1)Adeguata motivazione;	Motivazione ex art		Pubblicazio

<p>di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.</p>			<p>non consente ampi margini di discrezionalità, ma riguarda comunque interessi economici in capo a terzi.</p>	<p>2) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>3) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>4) segnalazione conflitto di interessi</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>7) Adozione di specifico Regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>3 L 241/1990.</p> <p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p>		<p>ne immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: immediata</p> <p>Nuovo regolamento o verifica</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--

								di quello esistente: entro l'anno.
65	Gestione di finanziamenti regionali	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti</p>	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..</p> <p>3) Segnalazione conflitti di interessi;</p> <p>4) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>5) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia</p>

								firma: attuazione immediata.
66	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.	MEDIO	Il rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non interagire correttamente tra loro.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali..	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
67	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/ Amministratori	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.. 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio 6) Adozione di specifico Regolamento o verifica di	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Pubblicazio ne immediata mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess ato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli

					quello esistente			come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata. Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno.
68	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	<p>Conflitto di interessi.</p> <p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.</p>	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>
69	Gestione ordinaria dell'entrata	Violazione regole procedurali.	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed inoltre non attiva rilevanti	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non</p>		<p>Pubblicazione immediata</p>

		Conflitto di interessi.		vantaggi economici.	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
70	Gestione ordinaria della spesa	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	MEDIO	Il Rischio è MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare i pagamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
71	Stipendi del personale	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali.	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
72	Diritti di	Violazione regole procedurali.	BASSO	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione

	rogito			significativi	<p>gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>3) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
73	Tributi locali	<p>Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge</p> <p>Disparità di trattamento</p>	MEDIO	<p>Il Rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero ingiustificatamente ritardare le riscossioni o non effettuare i dovuti accertamenti, si rende pertanto necessario approntare adeguate misure.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente (specie in ordine alle condizioni per l'accesso al beneficio della rateizzazione).</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
74	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni		Pubblicazione immediatamente e comunque

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

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

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

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

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

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

					<p>sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	Responsabile del Procedimento.		<p>qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
81	Acquisto beni immobili	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Conflitto di interessi.</p> <p>Selezione irregolare per favorire determinati soggetti.</p> <p>Prezzo non congruo</p> <p>Omessa registrazione e trascrizione</p>	ALTO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi</p>

					<p>comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
82	<p>Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale</p>	<p>Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti, tuttavia si tratta di processi molto limitati nell'ente.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
83	Concessione in uso di beni immobili	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o	Alto	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni</p>

		contropartita.			<p>fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno</p>
84	Locazione attiva di	Violazione regole procedurali.	Alto	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti	Pubblicazione immediatamente e		Pubblicazione

	immobili di proprietà comunale	<p>Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione</p>		dare origine a comportamenti scorretti.	<p>gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica</p>
--	--------------------------------	---	--	---	---	---	--	--

								di quello esistente: entro l'anno
85	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata. Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
86	Affitto di immobili di proprietà comunale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto le procedure di evidenza pubblica possono dare origine a comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio .</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

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

					Servizio	Procedimento.		attività.
								Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
88	Concessioni cimiteriali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>11) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio del Responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adegua formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					6) Adozione di specifico regolamento in materia o verifica di quello esistente			Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata. Nuovo regolamento o verifica di quello esistente: entro l'anno
89	Gestione organismi partecipati	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, tuttavia le partecipazioni in organismi esterni sono molto ridotte	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di</p>

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

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

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

								o
								Doppia firma: attuazione immediata.
93	Servizi di gestione biblioteche	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>o</p>

								Doppia firma: attuazione immediata.
94	Servizi di gestione musei	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione</p>

								immediata.
95	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, trattandosi della procedura di affidamento di un servizio e dati gli interessi economici coinvolti, sono possibili comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
96	Servizi di	Violazione regole	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le	1) Trasparenza degli atti:	Pubblicazione		Pubblicazio

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

		corretta esecuzione del contratto.		quindi approntare adeguate misure	<p>previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio personali.</p>	<p>dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
--	--	------------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--	---

98	Gestione del sito web	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
99	Taglio Boschi	Violazione regole procedurali	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto non consente elevati margini di	11) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

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

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
101	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Violazione regole procedurali	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto si potrebbero omettere le verifiche necessarie a garantire la corretta funzionalità degli impianti	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p>

					<p>orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
102	Gestione parco macchine ed automezzi	Violazione regole procedurali	Basso	Il rischio è BASSO perché il processo non consente margini di discrezionalità significativi e origina limitati interessi economici	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione</p>

					<p>dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
103	Accertamento e verifiche dei tributi locali	<p>Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.</p>	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

					Servizio	Procedimento.		Doppia firma: attuazione immediata.
104	Accertamento con adesione dei tributi locali	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
105	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi</p>

					sia diverso dal responsabile del Servizio	Responsabile del Procedimento.		attività. Doppia firma: attuazione immediata.
106	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
107	Attività di Polizia Amministrativa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Doppia firma dei</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere</p>

					provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		qualsiasi attività. Doppia firma: attuazione immediata.
108	Sicurezza sul lavoro	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		Formazione Almeno annuale Doppia firma: attuazione immediata.
109	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Segnalazione di conflitto di interessi; 3) Rotazione , in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza	Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Rotazione con la

								periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
110	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente</p>

111	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure. Ingiustificata dilatazione dei termini.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
112	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p>	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi

					3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza			attività. Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
113	Controlli sull'uso del territorio	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	<p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente</p>

114	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in ragione dei rilevanti interessi economici coinvolti ed in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze per ottenere utilità a proprio vantaggio, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente</p>
115	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze,	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero impropriamente utilizzare i propri poteri e competenze, vanno pertanto approntate adeguate misure.	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>2) Segnalazione di conflitto di</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interess</p>

	pericolo di incendi o di frane, ecc.)				interessi; 3) Rotazione, in relazione alle diverse aree del territorio, del personale addetto alla vigilanza	.		ato prima di compiere qualsiasi attività. Rotazione con la periodicità almeno mensile definita dal servizio competente
116	Individuazione componenti Commissioni e paesaggistica comunale	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto, in considerazione del carattere gratuito, l'incarico potrebbe essere conferito a soggetti che già svolgono attività per l'ente. Si ritiene quindi necessario approntare adeguate misure.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguate formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere

					sia diverso dal responsabile del Servizio	Responsabile del Procedimento.		qualsiasi attività. Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
117	Provvedimenti di nomina in generale	Violazione di norme di legge. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, non individuando correttamente la disposizione di legge in base alla quale viene conferito l'incarico. Inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonanti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Publicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p>

								Controlli come da regolamento
								Doppia firma: attuazione immediata.
118	Levata dei protesti	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione ei termini.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto l'attività di levata dei protesti, svolta dal segretario comunale, è in costante riduzione sia per i numeri che per i valori. Tuttavia, in considerazione degli interessi economici attivati dal processo, è necessario approntare adeguate misure.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 2) Segnalazione di conflitto di interessi;	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
119	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi.	MEDIO	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonanti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno</p>
120	Gestione del contenzioso	<p>Violazione di norme, anche interne.</p> <p>Conflitto di interesse.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisonanti.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

					<p>al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p> <p>Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	---

121	Individuazione avvocato difensore dell'ente	<p>Violazione delle disposizioni di legge</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.</p>	MEDIO	Il rischio è valutato ALTO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni vigenti, inoltre gli interessi economici attivati dal processo potrebbero non essere irrisori	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio.</p> <p>6) Adozione di specifico regolamento o verifica di quello esistente</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
-----	---	--	-------	--	--	--	--	--

								Nuovo regolamento o verifica esistente: entro l'anno
122	Rilascio permessi a costruire	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento o</p> <p>Doppia firma:</p>

								attuazione immediata.
123	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguate formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>

124	Rilascio permesso di costruire convenzionato	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi..</p>	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto l'attività edilizia privata è sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
125	Sicurezza ed ordine	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	ALTO	Il rischio è valutato basso in quanto i processi non consentono margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni	Pubblicazione immediatamente e comunque non		Pubblicazione immediata

	pubblico	Conflitto di interessi.		vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi; 4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli. 5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal firmatario del provvedimento	oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività. Controlli periodici a campione. Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.		mente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività. Controlli come da regolamento Doppia firma: attuazione immediata.
126	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.	BASSO	Il rischio è valutato BASSO in quanto il processo non ammette margini di discrezionalità e vede l'intervento di una pluralità di soggetti.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale:	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;		Pubblicazione immediata mente e comunque non oltre 15

					al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale
127	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto le procedure di affidamento all'esterno di servizi e forniture possono dare origine a comportamenti scorretti. E' necessario quindi approntare adeguate misure, considerata anche la particolare esposizione del settore al rischio di infiltrazioni	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p>

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

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

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

	nti di pianificazione e urbanistica in generale	procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.		la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto di interessi;	immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.		ne immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
132	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.	ALTO	Il rischio è valutato ALTO in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali 3) Segnalazione di conflitto	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno. Il conflitto di interessi va segnalato prima di		Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto Formazione Almeno

					<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>di interessi;</p> <p>4) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>compiere attività.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
133	Gestione del Protocollo	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi.</p> <p>Violazione normativa privacy.</p>	MEDIO	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non protocollare con immediatezza gli atti pervenuti né inviarli in conservazione digitale come per legge. E' necessario quindi approntare adeguate misure</p>	<p>1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p>
134	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	<p>Conflitto di interessi.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato MEDIO in quanto 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.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					<p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
135	<p>Publicazioni e delle deliberazioni</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato BASSO il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p>	<p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p>	<p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p>
136	<p>Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti.</p>	Medio	<p>Il rischio è valutato Medio in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.</p>	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale:</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15</p>

	consiglieri	Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.			al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		giorni dall'atto Formazione Almeno annuale
137	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
138	Gestione dell'archivio storico	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza	Basso	Il Rischio è BASSO in quanto non ammette margini di discrezionalità ed inoltre non attiva interessi economici rilevanti.	1) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali	Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Formazione Almeno annuale
139	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.	Basso	Il rischio è valutato BASSO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge , tuttavia sono coinvolti anche altri enti ed in particolare l'ufficio di Zona.	1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013; 2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché	Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto; Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.		Pubblicazione immediata e comunque non oltre 15 giorni dall'atto

					<p>in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di interessi;</p> <p>4) Controllo: controlli periodici sugli atti, anche a campione, come da regolamento comunale sui controlli.</p> <p>5) Doppia firma dei provvedimenti nel caso in cui il Responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile del Servizio</p>	<p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di compiere attività.</p> <p>Controlli periodici a campione.</p> <p>Doppia firma per tutti i provvedimenti in cui è nominato un Responsabile del Procedimento.</p>		<p>Formazione Almeno annuale</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.</p> <p>Controlli come da regolamento</p> <p>Doppia firma: attuazione immediata.</p>
140	Assunzione di mutui	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)	Medio	Il rischio è valutato MEDIO in quanto gli uffici potrebbero non applicare correttamente le disposizioni di legge E' necessario quindi approntare adeguate misure.	<p>1) Trasparenza degli atti: devono essere pubblicati tutti gli atti e le informazioni previste nel D. Lgs 33/2013;</p> <p>2) Formazione del personale: al personale deve essere fornita adeguata formazione tecnico-giuridica e di orientamento all'etica nonché in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>3) Segnalazione di conflitto di</p>	<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto;</p> <p>Adeguata formazione nel corso di ciascun anno.</p> <p>Il conflitto di interessi va segnalato prima di</p>		<p>Pubblicazione immediatamente e comunque non oltre 15 giorni dall'atto</p> <p>Formazione Almeno</p>

					interessi;	compiere attività.		annuale Il conflitto di interessi va segnalato dall'interessato prima di compiere qualsiasi attività.
--	--	--	--	--	-------------------	--------------------	--	--

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione	Denominazione	Ambito	Riferimento	Denominazione del singolo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la	A	Art. 10, c. 8, lett. a),	Programma per la Trasparenza e	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.	Annuale	Settore Affari generali
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella	Tempestivo	Settore Affari generali
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla	Tempestivo	Settore Affari generali
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che	Tempestivo	Settore Affari generali
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e	Tempestivo	Settore Affari generali
	Oneri informativi	N	Art. 34, d.lgs. n.	Oneri informativi per cittadini e	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere	Tempestivo	Settore Affari generali
	Scadenzario	A	Art. 29, c. 3, d.l. n.	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a	Tempestivo	Settore Affari generali
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n.	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una	Tempestivo	Settore Affari generali	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a),	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle	Tempestivo	Settore Affari generali
		T	Art. 14, c. 1, lett. a),		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del	Tempestivo	Settore Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. b),		Curricula	Tempestivo	Settore Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Settore Affari generali
			d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. d),		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo	Settore Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. e),		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei	Tempestivo	Settore Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f),		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in	Annuale	Settore Affari generali
	d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle	Annuale	Settore Affari generali			
	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la	Tempestivo	Settore Affari generali			
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute	Annuale	Settore Affari generali			
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute	Annuale	Settore Affari generali				
	Sanzioni per	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n.	Sanzioni per mancata	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del	Tempestivo	Settore Affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con	Tempestivo	Settore Affari generali
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b),	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Settore Affari generali
Art. 13, c. 1, lett. c),			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità	Tempestivo	Settore Affari generali	
Art. 13, c. 1, lett. b),			(da pubblicare sotto forma di	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non	Tempestivo	Settore Affari generali	
Art. 13, c. 1, lett. b),				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Settore Affari generali	
Telefono e posta	A	Art. 13, c. 1, lett. d),	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo	Settore Affari generali	
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a	Tempestivo	Tutti i Settori
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e	Tempestivo	Tutti i Settori
Art. 53, c. 14, d.lgs.	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di	Tempestivo	Tutti i Settori				
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento,	A	Art. 15, c. 1, lett. a),	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti	Tempestivo	Settore Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti	Tempestivo	Settore Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica	Tempestivo	Settore Personale
Art. 15, c. 1, lett. c),	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo	Settore Personale				

Direttore generale o posizioni	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Settore Personale	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo		
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di	Tempestivo		
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti	Tempestivo		
			(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti	Tempestivo		
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae	Tempestivo		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica	Tempestivo		
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a),	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della	Tempestivo	Settore Personale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla	Tempestivo	Settore Personale	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d),		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica	Tempestivo	Settore Personale	
	Art. 15, c. 1, lett. c),	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo	Settore Personale			
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Settore Personale	
A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n.	Elenco posizioni dirigenziali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a	Tempestivo	Settore Personale		
A	Art. 19, c. 1-bis,	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione	Tempestivo	Settore Personale		
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale		
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo		
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di	Tempestivo		
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e	Tempestivo		
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di	Tempestivo		
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura			
			1) curriculum vitae	Tempestivo			
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica	Tempestivo			
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto	Tempestivo			
Posizioni	A	Art. 10, c. 8, lett. d),	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello	Tempestivo	Settore Personale	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono	Annuale	Settore Personale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n.	Costo personale tempo	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per	Annuale	Settore Personale	
Personale non a tempo	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei	Annuale	Settore Personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato,	Trimestrale	Settore Personale	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Settore Personale	
Incarichi conferiti e	A	Art. 18, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione	Tempestivo	Tutti i Settori	
Contrattazione	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed	Tempestivo	Settore Personale	
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa	Tempestivo	Settore Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli	Annuale	Settore Personale	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Settore Personale	
Bandi di	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n.	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso	Tempestivo	Settore Personale	

concorso			Art. 19, c. 2, d.lgs. n.	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con	Tempestivo	Settore Personale
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
			Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:		Settore Personale
					1) oggetto		Settore Personale
					2) eventuale spesa prevista		Settore Personale
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al		Settore Personale
Performance	Sistema di	A	Par. 1, delib. CIVIT n.	Sistema di misurazione e	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione sulla			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Documento		Par. 2.1, delib. CIVIT	Documento OIV di validazione della	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4,	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV	Q	Par. 4, delib. CIVIT n.	Relazione OIV sul funzionamento	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Tempestivo	Settore Personale
	Ammontare complessivo dei	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore Personale
					Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non	Tempestivo	Settore Personale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del	Tempestivo	Settore Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	Tempestivo	Settore Personale	
	Benessere		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Settore Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a),	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati	Annuale	Settore finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e	Annuale	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore finanziario
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Settore finanziario			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Settore finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i	Annuale	Settore finanziario		
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b),	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di	Annuale	Settore finanziario
					Per ciascuna delle società:	Annuale	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale	Settore finanziario	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Settore finanziario	
			3) durata dell'impegno		Annuale	Settore finanziario	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio		Annuale	Settore finanziario	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e	Annuale	Settore finanziario				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore finanziario				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico	Annuale	Settore finanziario				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i	Annuale	Settore finanziario			
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c),	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo	Annuale	Settore finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore finanziario	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore finanziario			

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al	Semestrale	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al	Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale	Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a),	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b),	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le	Tempestivo	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche	Pubblicazione	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali	Pubblicazione	
			Allegato I.6 –		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico;	Pubblicazione	
			Art. 168 Procedure		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di	Pubblicazione	
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione	Tutti i Settori
	PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica	Pubblicazione	Tutti i Settori
			Art. 169 Procedure		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che	Pubblicazione	
FINANZA DI			- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del	Pubblicazione			
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale - il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori		
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori		

					Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono	Tempestivo	Tutti i Settori	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e	Tempestivo	Tutti i Settori	
					Per ciascuno:			
			Art. 27, c. 1, lett. a),	(da pubblicare in tabelle creando	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. b),	un collegamento con la pagina	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. c),	nella quale sono riportati i dati dei	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. d),	relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. e),	(NB: è fatto divieto di diffusione di	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti i Settori	
Art. 27, c. 1, lett. f),	dati da cui sia possibile ricavare	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti i Settori				
Art. 27, c. 1, lett. f),	informazioni relative allo stato di	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti i Settori				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n.		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di	Annuale	Tutti i Settori		
	O	Art. 1, d.P.R. n.	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni	Annuale	Tutti i Settori		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata,	Tempestivo	Settore finanziario	
		B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche	Tempestivo	Settore finanziario	
	Piano degli	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze	Tempestivo	Settore finanziario	
Beni immobili e gestione	Patrimonio	A	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Settore patrimonio	
	Canoni di locazione	A	Art. 30, d.lgs. n.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e Rilievi Corte dei conti	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei	Tempestivo	Segreteria Generale	
		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei	Tempestivo	Segreteria Generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n.	Carta dei servizi e standard di	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i Settori	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n.	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n.		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a),	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando	Annuale	Tutti i Settori	
	Tempi medi di	A	Art. 32, c. 2, lett. b),	Tempi medi di erogazione dei	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali	Annuale	Tutti i Settori	
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n.	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di	Tempestivo	Tutti i Settori	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di	A	Art. 33, d.lgs. n.	Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale	Settore finanziario	
	IBAN e pagamenti	A + M	Art. 36, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,	Tempestivo	Settore finanziario	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici,	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n.		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	Settore lavori pubblici	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze)	Art. 39, c. 1, lett. a),	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di	Tempestivo	Settore urbanistica	
			Art. 39, c. 1, lett. b),			Per ciascuno degli atti:		
			d.lgs. n. 33/2013			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	Settore urbanistica
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	Settore urbanistica		

		in materia)			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	Settore urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n.		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione	Tempestivo	Settore urbanistica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività	Tempestivo	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il	Tempestivo	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli	Tempestivo	Settore ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i	Tempestivo	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-	Tempestivo	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della	Tempestivo	Settore ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela	Tempestivo	Settore ambiente
Strutture sanitarie private		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), Art. 42, c. 1, lett. b), Art. 42, c. 1, lett. c), Art. 42, c. 1, lett. d),	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che	Tempestivo	Settore ambiente
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Tempestivo	Settore ambiente
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Settore ambiente
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei	Tempestivo	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. delib. CiVIT n.	Piano triennale di prevenzione della	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
				Responsabile della prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione	Tempestivo	Segreteria Generale
				Regolamenti per la prevenzione e la	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Segreteria Generale
				Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati	Annuale	Segreteria Generale
				Atti di adeguamento a	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e	Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n.	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. Art. 5, c. 4, d.lgs. n.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso	Tempestivo	Tutti i Settori
					Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. Art. 52, c. 1, d.lgs. Art. 9, c. 7, d.l. n.	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il	Annuale	CED
				Catalogo di dati, metadati e banche	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle	Annuale	CED
				Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno	Annuale	CED
Altri contenuti -		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-	Provvedimenti per uso dei servizi in	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a	Annuale	CED
				B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n.	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Settore Affari Generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari Generali
	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari Generali
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori			
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Affari Generali

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	
Personale	Dirigenti cessati		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari Generali	
		Segretari comunali cessati	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali	
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Settore Affari Generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari Generali	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari Generali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari Generali	
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale	
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Settore Affari Generali
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati		
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario			
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Settore Finanziario		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Settore Finanziario		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Settori
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Settori
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Settori
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Settori
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Settori
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	--

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato 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	Tutti i Settori
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Settori
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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 con scelta del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori	Tempestivo	Tutti i Settori
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un 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	Tutti i Settori

Bandi di gara e contratti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Settori
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	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	Tutti i Settori
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Affari Generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	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. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Affari Generali	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Settore Affari Generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria Comunale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Comunale
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile della gestione del Registro degli accessi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		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	Settore Affari Generali
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori	