

COMUNE DI LESTIZZA

PROVINCIA DI UDINE



PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 – 2025

(Art.6, commi da 1 a 4, del D. L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021)

Allegato alla deliberazione n. della Giunta Comunale in data _____.

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative

significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Il piano-tipo allegato al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022 prevede la seguente struttura e semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti</i>	<i>Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti</i>
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE	SI	SI
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	SI	NO
2.2 Performance		
2.2.1 Piano della Performance 2023/2025	SI	NO
2.2.2 Piano delle azioni positive 2023/2025	SI	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	SI limitatamente alla mappatura dei processi indicati
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	SI
3.3.1 Piano triennale del fabbisogno di personale	SI	SI
3.3.2 Formazione del personale	SI	SI
4. MONITORAGGIO	SI	NO

Ai sensi dell'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'aggiornamento del PIAO è 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione (entro il 30 gennaio quindi salvo proroghe al termine di approvazione dello stesso).

SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"

In questa Sezione vengono riportati i dati identificati dell'amministrazione:

DENOMINAZIONE	COMUNE DI LESTIZZA
INDIRIZZO	VIA Roma n.36 – Lestizza (UD) CAP:33050
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	80000470304
SINDACO	EDDI PERTOLDI
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022	13
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2022	3625
TELEFONO	0432 - 760084
SITO INTERNET	https://www.comune.lestizza.ud.it
EMAIL	protocollo@comune.lestizza.ud.it
PEC	comune.lestizza@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"

SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

La Sottosezione "Valore Pubblico" rappresenta un'innovazione sostanziale.

Il concetto, già presente nel PNA 2019 e nelle Linee Guida 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, confermato nel D.M. n.132/2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", si profila quale catalizzatore degli sforzi programmatici di un Ente. Per "Valore Pubblico" in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica; in senso ampio si crea, invece, "Valore Pubblico" quando l'Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività intesa in senso ampio.

In tale prospettiva è, pertanto, necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione.

La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art.3 del D.M. n.132/2022, dedicato alla Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", prevede al secondo comma, che "*la Sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)*" che, a sua volta, sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato.

A tal proposito, le Linee Programmatiche per il Governo del Comune di Lestizza 2019 - 2024 sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta dell'1 agosto 2019 e approvate con delibera n.28 ed a cui si rimanda per il dettaglio degli interventi programmati.

Dette Linee sono state, poi, declinate nel Documento Unico di Programmazione in programmi, ripartiti per missioni, che dovranno trovare completa attuazione entro l'anno 2024, ultimo del mandato amministrativo, e che di seguito vengono riportate:

- MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
- MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
- MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
- MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
- MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
- MISSIONE 07 – TURISMO
- MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
- MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
- MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
- MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
- MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
- MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE
- MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
- MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
- MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
- MISSIONE 18 - RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

- MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO
- MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Per una analisi approfondita di ogni missione e il relativo programma, si rinvia al DUP 2023 – 2025 approvato con delibera consiliare n.12 del 27 aprile 2023 da cui si evince che l'obiettivo principale dell'Amministrazione è quello di riportare il territorio ad avere un ruolo di spicco, di centralità attraverso la preparazione, l'esperienza, la competenza e la territorialità.

Il soddisfacimento delle esigenze, delle necessità e dei bisogni di Lestizza sono al primo posto del programma per ricostruire un solido rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione dando corso anche alla progettazione partecipata, ovvero uno strumento in grado di rendere partecipi i cittadini e le cittadine nella elaborazione di progetti, idee e laboratori nei diversi campi di intervento (cultura, sport, sociale, ...)

A livello strategico, l'attuazione del programma amministrativo mira ad un mantenimento e miglioramento dei servizi, al fine di rendere il territorio comunale più attrattivo per nuove attività produttive e nuovi nuclei familiari; si vogliono garantire scuole moderne e sicure, nonché alta qualità dei servizi nel sociale e per la salute dei cittadini. I capisaldi dell'azione amministrativa, pertanto, saranno:

- ☐ le esigenze e i bisogni del cittadino;
- ☐ scuole di Lestizza: scuole più sicure, antisismiche e moderne;
- ☐ sostegno alle attività culturali, per le Associazioni e per i giovani;
- ☐ ambiente/transizione ecologica, sostenibilità, mobilità e territorio;
- ☐ le attività produttive, il lavoro e lo sviluppo;
- ☐ viabilità, infrastrutture e strutture per il territorio.

Sarà, comunque, garantita la continuità amministrativa di quanto concretamente in atto e, se sostenibile, saranno apportate modifiche migliorative e maggiormente aderenti al documento programmatico di mandato.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

PARAGRAFO 2.2.1 “PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025”

Il “Piano della Performance”, disciplinato dall'art.10 comma 1 lettera a) del D. Lgs n.150/2009, è un documento con orizzonte triennale 2023 - 2025, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore.

Il documento è stato redatto secondo quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n.12 del 27 aprile 2023.

La valutazione delle prestazioni (performance) del personale dipendente degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia trova la sua fonte normativa nella L.R. n.18/2016 recante “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*”.

In particolare, l'art.38 comma 1 della L.R. n.18/2016 “*sistema di misurazione e valutazione della prestazione*”, sancisce che “*Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione [...]. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*”

Il sistema di misurazione, così come disciplinato al comma 2 dell'articolo sopra richiamato, tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

All'interno dell'Ente viene misurata e valutata sia la performance relativa all'amministrazione nel suo complesso che quella relativa ai Responsabili di Settore e ai singoli dipendenti.

Il ciclo della performance dell'Ente è così costituito:

- definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, suddivisi per centro di costo e per dipendenti assegnati al corrispettivo Settore, con relative pesature come si illustrerà in seguito;
- collegamento tra gli obiettivi che si intendono raggiungere e le risorse assegnate, contenute nel Piano Esecutivo di Gestione parte contabile;
- valutazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo in considerazione anche i risultati raggiunti nell'anno precedente;
- monitoraggio nel corso dell'esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- misurazione e valutazione della performance, che si conclude con la relazione sulla performance.

La misurazione e valutazione della performance individuale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e di tutto il personale dell'Ente è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- al contributo dato per il funzionamento dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i TPO.

La performance viene intesa, dunque, come il contributo che l'Ente, il Servizio e/o il singolo dipendente apportano per raggiungere le finalità e gli obiettivi fissati e per soddisfare i bisogni della cittadinanza. Gli obiettivi di performance sono suddivisi in obiettivi operativi e in attività gestionali (c.d. attività ordinarie).

La valutazione dei T.P.O. e dei dipendenti relativamente ai comportamenti tenuti ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati verrà a fine anno attuata mediante applicazione della “METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERMANENTE” approvata con delibera di Giunta Comunale n.52 del 31/03/2010 così come pubblicata sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina <http://www.comune.lestizza.ud.it/index.php?id=42032>.

Gli obiettivi operativi hanno un peso che tiene conto del grado di difficoltà, complessità e rilevanza con particolare riferimento all'attività dell'Amministrazione, e sono così classificati:

Area Amministrativa:

- ☐ Settore Segretario Comunale
- ☐ Settore Demografico – Statistico – Elettorale
- ☐ Settore E-Government
- ☐ Settore Amministrativo – Sport – Istruzione
- ☐ Settore Biblioteca – Cultura

Area Finanziaria:

- ☐ Settore Finanziario – Contabile
- ☐ Settore Entrate Tributarie
- ☐ Settore Personale (Servizio reclutamento e formazione, servizio gestione giuridica del personale, servizio gestione economica del personale)

Area Tecnica LL.PP. ed Edilizia Privata:

- ☐ Settore Manutenzioni
- ☐ Settore Protezione Civile
- ☐ Settore Lavori Pubblici
- ☐ Settore Edilizia Privata
- ☐ Settore Urbanistica

Area Polizia Locale

- ☐ Settore Polizia Locale
- ☐ Settore Sviluppo Economico – S.U.A.P.

Ogni Responsabile di Settore ha molteplici obiettivi di carattere ordinario e specifici obblighi di legge a cui deve ottemperare attraverso il personale che gli viene assegnato nelle varie aree di competenza.

L'assegnazione delle risorse finanziarie destinate al raggiungimento degli obiettivi assegnati viene riportata nell'allegato documento contabile (P.E.G.)

Di seguito le schede degli obiettivi assegnati a ciascuna area:

SCHEDA OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO: 2023

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE P.O.: Istruttore direttivo Aizza Massimo

PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% DI INCIDENZA
Approvazione del piano tariffario TARI, in base al PEF elaboratoda AUSIR.	TEMPI Entro 31.12.2023 VERIFICHE finale il 30.06.2023	1. Verifica dati PEF Ausir 2. Elaborazione proposta tariffe	10
Piattaforma certificazione crediti: rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento. OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Indicatore PCC tempestivita' dei pagamenti	10
ALLINEAMENTO EVIDENZE CONTABILI REGISTRATE NELLA PCC CON EVIDENZE CONTABILI DELL'ENTE - mediante confronto tra le registrazioni elementari in contabilità (fatture, note di accredito, pagamenti) e registrazioni in PCC con bonifica (qualora consentita dalla piattaforma) delle anomalie anno 2023 e precedenti.	TEMPI Entro il 31.12.2022 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Aggiornamento e allineamento GESTIONALE CONTABILITA' con PCC	10
Procedura concorsuale assunzione operaio cat B	TEMPI Entro 31.12.2023 VERIFICHE finale il 30.09.2023	Data Contratto assunzione operaio cat B	20
Predisposizione e tenuta aggiornata della cassa vincolata entro il 31/12/2023	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE ENTRO IL 31/08/2023	Data di approvazione in consiglio del bilancio di previsione	20
Aggiornamento banca dati utenze per calcolo ILia	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE ENTRO IL 30/09/2023	Spedizione calcolo ILIA al soggetto passivo debitore	10
Aggiornamento procedure liquidazione servitù militari	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Numero mandati effettuati ai beneficiari (aventi diritto)	20

SCHEDA OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO: 2023

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE P.O.: Piergiuseppe Gallo

PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% DI INCIDENZA
Gestione manifestazioni Pubblico Spettacolo	TEMPI ENTRO 31.12.2023	Numero pratiche e svolgimento	20
CONTROLLO DEL TERRITORIO Attivazione controlli velocità tramite AUTOVELOX nel territorio comunale	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Incremento del controllo del territorio con controllo giornaliero della circolazione al momento dell'assunzione del personale mancante in pianta organica nei Comuni Associati. Raggiungimento delle poste di bilancio accertamenti autovelox per l'anno 2023	30
REALIZZAZIONE- COMPLETAMENTO SISTEMA COMUNALE VIDEOSORVEGLIANZA Se finanziato dall' Amministrazione	TEMPI Entro il 31.12.2022 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Fine lavori al 31/12/2023	25
MANUTENZIONE ED INTERVENTI SEGNALETICA STRADALE – Manutenzione segnaletica stradale con implementazione di segnaletica di complemento luminosa in tutto il territorio comunale secondo le indicazioni di priorità fornite dall'Amministrazione comunale ed utilizzando le risorse finanziarie messe a disposizione in bilancio.	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Utilizzo ed impegno completo delle risorse finanziarie messe a disposizione	25

SCHEDA OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVA – AREA N. 3

Progetto (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% INCIDENZA	RISULTATI
STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO L'Ufficio di stato civile presenta un arretrato di atti di stato civile provenienti dai Consolati e relativi a cittadini italiani residenti all'estero, che devono essere trascritti nei registri di stato civile. Detto arretrato si è accumulato a decorrere dall'anno 2019 a causa della carenza di personale. L'Ufficio si propone di proseguire nel recupero del lavoro arretrato, sistemando la posizione di almeno due famiglie con la trascrizione di almeno 8 atti di stato civile ad esse relativi ed apportando i conseguenti aggiornamenti e/o inserimenti in AIRE.	Tempi: entro 31/12/2023 Verifiche finali: 31/12/2023	Rispetto tempistiche e buon utilizzo delle risorse	20	
BANCA DATI SIUSS (ex Casellario assistenza) L'Ente è tenuto ad aggiornare la banca dati SIUSS, nella quale devono essere inserite tutte le concessioni a carattere contributivo/assistenziale erogate da Enti pubblici (ad esempio buoni spesa covid, sgravi mensa, prestazioni sociali agevolate...) Lo scopo della banca dati è quello di incrociare i dati di tutte le prestazioni sociali agevolate a favore di un singolo percettore. L'INPS richiede il	Tempi: entro 31/12/2023 Verifiche finali: 31/12/2023	Rispetto tempistiche e buon utilizzo delle risorse	30	

caricamento dati a decorrere dall'anno 2016, iniziando ad aggiornare in primis le annualità più recenti: 2019 e 2020. L'Ufficio quindi si propone di continuare ad aggiornare la piattaforma ed inserire le prestazioni sociali agevolate dell'anno 2020.				
MISURA 1.4.1 PNRR L'Ente ha inoltrato istanza di partecipazione all'avviso pubblico Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ed ha ottenuto il relativo finanziamento. L'Ufficio si propone di pervenire all'affidamento del servizio per la realizzazione della Misura 1.4.1 e di procedere alla contrattualizzazione con il fornitore prescelto entro le tempistiche del Bando.	Tempi: entro 03/07/2023 Verifiche finali: 31/12/2023	Rispetto tempistiche e buon utilizzo delle risorse	30	
AVVIAMENTO DEL SITO WEB STANDARD - K-PAX L'Ufficio si propone di pubblicare il nuovo sito del comune di Lestizza con il nuovo layout standard fornito dalla Regione FVG, facendo da punto di riferimento del comune (raccolta informazioni/dati da tutte le aree del comune). L'attività consiste nel fornire alla ditta tutti i dati relativi al personale, agli amministratori, ai procedimenti dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, al territorio, alla cultura, ecc. per la rivisitazione di tutti i contenuti delle pagine del sito.	Tempi: entro 31/12/2023 Verifiche finali: 31/12/2023	Rispetto tempistiche e buon utilizzo delle risorse	20	

SCHEDA OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO: 2023

SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

RESPONSABILE: p.i. Marco Quai

PROGETTO (titolo, scopo e descrizione)	TEMPISTICA E VERIFICHE	MISURATORI	% DI INCIDENZA
AFFIDAMENTO del SERVIZIO DI SORVEGLIANZA, CONTROLLO, COLLAUDO E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO (Estintori portatili e carrellati - Impianti idrici antincendio; tubazioni flessibili e semirigide ed idranti - Idranti soprasuolo e sottosuolo e degli attacchi di mandata VV.F. - Impianti idrici antincendio; gruppi di pompaggio - Porta e portoni tagliafuoco e dispositivi di apertura vie di esodo; porte tagliafuoco e maniglioni antipanico - Installazioni fisse antincendio; sistemi di rilevazione e spegnimento) PRESENTI NELLA SEDE COMUNALE, NEGLI EDIFICI SCOLASTICI, SPORTIVI ED ALTRI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI LESTIZZA (UD).	TEMPI Entro 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Stato della procedura. Affidamento Servizio	20
AFFIDAMENTO del SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI IN USO ALLE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 43, COMMA I, DELLA LEGGE REGIONALE N°26/2014. AFFIDAMENTO MANUTENZIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO, IMPIANTI RAFFRESCAMENTO.	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Stato della procedura. Fine lavori.	20
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON OPERE DI AMPLIAMENTO DELLA PALESTRA PRESSO IL CENTRO POLISPORTIVO DI LESTIZZA (UD) - 2° LOTTO -.	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Stato della procedura. Consegna Lavori.	15

LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL CAMPO DI CALCIO COMUNALE DI GALLERIANO SITO IN VIA CASTELLIERE - 1° LOTTO-	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Stato della procedura. Consegna Lavori.	15
REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Stato della procedura. Approvazione Progetto Esecutivo.	15
FONDI PNRR LAVORI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE SOSTITUZIONE DEI VECCHI CORPI ILLUNANTI CON NUOVI A LED A BASSO CONSUMO ENERGETICO DELLA SEDE MUNICIPALE E SCUOLA PRIMARIA	TEMPI Entro il 31.12.2023 VERIFICHE finale il 31.12.2023	Stato della procedura. Fine lavori	15

PARAGRAFO 2.2.2 “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025”

Il D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell’art.6 della Legge n.246/2005” riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. n.196/2000 “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e della Legge n.125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art.7, comma 5, del D. Lgs. n.196/2000 e l’art.48 del D. Lgs. n.198/2006, in particolare, prevedono l’obbligo ai Comuni di predisporre “Piani di Azioni Positive” tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive, dunque, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il “Piano Triennale di Azioni Positive” è, pertanto, preordinato a garantire l’attuazione delle leggi di pari opportunità, ad armonizzare l’attività dell’ente ai fini del perseguimento dell’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e a migliorare, nel rispetto del Contratto Decentrato del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal proposito, si richiamano:

- il D. Lgs. n.150/2009 il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che le P.A. sono tenute ad adottare;
- la Legge n.183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne; in particolare, l’art.21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro; il “Comitato Unico di Garanzia” sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- il D. Lgs. n.80/2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della Legge n.183/2014;
- la Direttiva datata 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le pari opportunità recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva datata 26 giugno 2019 n.2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, la quale aggiorna la precedente direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente stabilisce che “in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al piano della performance”.

Tanto premesso, si precisa che il Comune di Lestizza ha approvato per il triennio 2022 – 2024 il “Piano Triennale di Azioni Positive per le Pari Opportunità” con delibera di Giunta n.32 del 12/05/2022 e che si intende riconfermare come di seguito riportato

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2023-2025

Fonti legislative

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro”; D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle

amministrazioni pubbliche”, di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche .. omissis al fine di

lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis ;
 - b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
 - c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- omissis -

Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne: ...omissis...
lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”;

Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.

Dati sul personale

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce in continuità con il precedente piano adottato dal Comune di Lestizza del quale si presenta di seguito una breve sintesi di quanto è stato realizzato.

Sintesi situazione del personale

Per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2022 del **Comune di Lestizza**.

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (esclusi i dirigenti), presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne :

DIPENDENTI	N. 13
DONNE	N. 6 (46%)
UOMINI	N. 7 (54%)

Così suddivisi per Categorie:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	0	1	1
B	3	1	4
C	2	2	4
D	2	1	3
PLA	0	1	1
PLB	0	0	0
PLC	0	0	0
TOTALE	7	6	13

Per il personale a tempo indeterminato non dirigente, il ricorso al part-time presentava la seguente situazione:

CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	0	0
personale di ruolo a p.time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	3	1	4
personale di ruolo a p.time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	2	2	4
personale di ruolo a p.time	0	0	0
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	2	1	3
personale di ruolo a p.time	0	0	0
CATEGORIA PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	1	1
personale di ruolo a p.time	/	/	/
CATEGORIA PLB	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	0	0
personale di ruolo a p.time	/	/	/
CATEGORIA PLC	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	0	/	0
personale di ruolo a p.time	/	/	/
TOTALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
personale di ruolo a t. pieno	7	5	12
personale di ruolo a p.time	0	1	1

TOTALE IN %	UOMINI	DONNE
personale di ruolo a t. pieno	100%	83,33%
personale di ruolo a p.time	0%	16,67%

Scopo del Piano

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale,

attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle condipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Linee guida

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generalissime e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Obiettivi generali

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vitalità lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli in cui esse sono sotto-rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Interventi programmatici Azioni positive triennio

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.
- Azione positiva 6: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del

tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.
- Azione positiva 5: Promuovere la conoscenza della "Carta di Pordenone" al fine di diffondere l'utilizzo del linguaggio di genere nella redazione degli atti, nella corrispondenza e nella modulistica.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2017 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc.

Durata e diffusione del piano

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2023 – 2025 a decorrere dalla data di approvazione.

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

Si precisa che in virtù dell'art. 44 del D. Lgs. n. 198/2006 i datori di lavoro pubblici e privati, le associazioni e le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al bando di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del medesimo D. Lgs. 198/2006. Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il Comune di Lestizza adotta il presente “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (cd. PTPCT) in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”* e dal D. Lgs. n.33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.”*, così come modificati e integrati dal D. Lgs. n.97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità etrasparenza, correttivo della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell’art.7 della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”*

Il PTPCT è il documento di natura programmatica che riunisce in un unico atto:

- il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”;
- il “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”.

Il Comune di Lestizza lo adotta entro il 31 gennaio di ciascun anno, in un’ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa attraverso una valutazione e gestione del rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) e ulteriori adempimenti richiesti da norme di legge sopravvenute, l’acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati anche in relazione alla mappatura di nuovi processi, nuovi indirizzi del PNA.

Il PTPCT, una volta proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cd. RPCT) e approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell’Ente nell’apposita Sottosezione della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di predisporre il PTPCT, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a raccogliere le eventuali osservazioni e proposte sul PTPCT da parte degli *stakeholders* di cui ne dovrà tenere conto nella stesura finale del PTPCT.

Il PTPCT può essere modificato, anche in corso d’anno, su proposta del RPCT allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

L’ANAC in data 16 novembre 2022 ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato definitivamente dal Consiglio dell’Autorità in data 17 gennaio 2023.

L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA 2023 – 2025 alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (cd. PNRR) e della disciplina sul “Piano Integrato di Organizzazione e Attività” (cd. PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le P.A., pertanto, sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO.

Rilevato che il “Piano Nazionale Anticorruzione” ha la funzione di *“atto di indirizzo”* al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si devono uniformare e che, ai sensi della Legge n.190/2012, la scadenza del PTPCT rimane confermata al 31 gennaio di ogni anno (spostata al 31 marzo 2023 come da comunicato del Presidente dell’ANAC del 17 gennaio 2023 e pubblicato il 24 gennaio 2023), si ritiene di approvare il PTPCT del Comune di Lestizza nell’apposita Sottosezione di programmazione del PIAO 2023 – 2025 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” entro la scadenza citata nella premessa, ovvero entro il 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

PIANOTRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 - 2025

1° PARTE - “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

SIGNIFICATO DEL TERMINE “CORRUZIONE”

Fin dalla prima applicazione della Legge n.190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie di cui agli artt.318, 319 e 319 ter del c.p.. Con Circolare n.1/2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della Legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del “pacchetto anticorruzione” sono tali da comprendere

non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Capo I - Titolo II del Libro II del c.p. (cd. "Reati contro la Pubblica Amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)

Con la Legge n.190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A..

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti Enti:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (cd. ANAC).
Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.1, commi 2 e 3, della Legge n.190/2012).
L'art.19, comma 5, del D.L. n.90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la Corte di Conti.
Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.
- il Comitato Interministeriale.
Elabora linee di indirizzo e direttive (art.1, comma 4, della Legge n.190/2012).
- la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali.
Individua adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, della Legge n.190/2012).
- I Prefetti della Repubblica.
Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art.1, comma 6, della Legge n.190/2012).
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (cd. SSPA).
Predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Amministrazioni Statali (art.1, comma 11, della Legge n.190/2012).
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.
Responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art.1 della Legge n.190/2012).
- le P.A..
Attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1 della Legge n.190/2012).

Il Comune di Lestizza deve, dunque, attuare e implementare le misure previste dalla legge e dal PNA anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione che di norma si identifica con la figura del Segretario Comunale.

A tal proposito, si precisa che il Comune di Lestizza è privo di un Segretario Generale titolare di sede essendo terminato il periodo di servizio del Segretario Generale titolare per quiescenza.

Da quella data si è cercato di ricoprire la titolarità di un Ente così complesso con una figura di Segretario Generale a tempo pieno, ma, vista la nota e perdurante carenza di tali figure, a partire dal mese di gennaio 2022 si è proceduto a ricoprire la sede vacante con modalità "reggenza a scavalco" regolarmente autorizzata dalla Prefettura di Trieste (ex Sezione Regionale Albo Segretari Comunali) anche con Segretari Comunali non appartenenti alla fascia di classificazione della segreteria di questo Ente, per periodi limitati.

Da ciò, però, sono emersi due problemi:

- la possibile non continuità dell'autorizzazione concessa al Segretario Comunale;
- la presenza limitata del Segretario Comunale stante la titolarità in altro ente e la necessità che spesso i Segretari Comunali, in questa fase storica, debbano sopperire a esigenze di "supplenza" richieste da più Enti che si trovano in assenza di tale importante figura.

Il legislatore, con le modifiche apportate dal D. Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012, prevede che l'organo di indirizzo disponga le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT affinché possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività e, pertanto, è auspicabile che:

- il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;

- vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure che in quella del controllo sulle stesse.

Si rammenta a proposito che l'art.1, comma 9, lett. c) della Legge n.190/2012 dispone che il PTPCT preveda *“obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i Responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione; collaborazione che risulta come un dovere nel Codice di Comportamento dell'amministrazione la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E' imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PTPCT viene elaborato, quindi, con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa (cd. TPO) in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Molte delle azioni più significative e obbligatorie già previste dall'ordinamento, nonché di quelle specificamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione e identificazione dei rischi, valutazione, Codice di Comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ...).

I TPO, pertanto, vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano e dalle norme di legge in collaborazione con il RPCT e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo di detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti, nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quindi, garantisce l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT e adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del PTPCT.

Ai singoli TPO competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n.62/2013;
- adottare le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt.16 e 55 sexies del D. Lgs. n.165/2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati come richiesti dalle norme nel Sito Istituzionale del Comune nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di rispettiva competenza;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni TPO può, comunque, assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si precisa, però, che ai fini del monitoraggio i TPO sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, il Comune di Lestizza, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare. La crisi economica, che ha interessato e ancora interessa il mondo del lavoro, ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende, comunque, a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro (ad es. cantieri lavoro, ...).

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

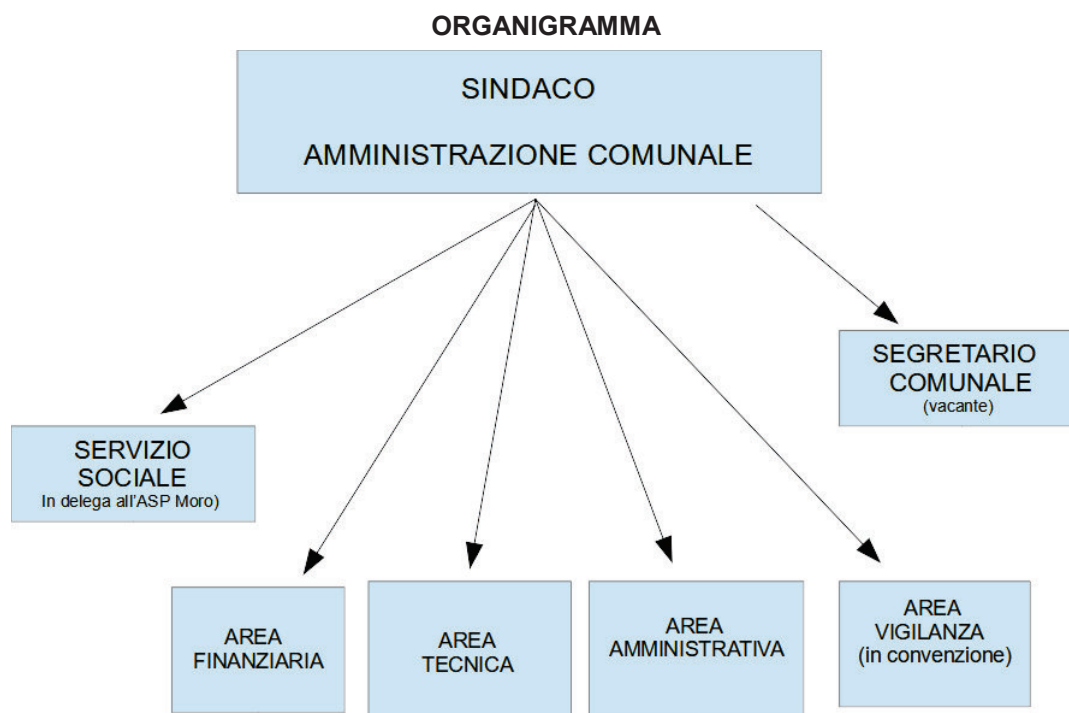
Relativamente all'analisi del contesto interno, invece, si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione al fine di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente.

Il Consiglio Comunale di Lestizza con atto n.58 del 5 novembre 2020 ha deliberato la costituzione di una convenzione associata di polizia locale con i comuni limitrofi di Mortelegnano (ente capofila), di Talmassons e di Castions di Strada.

Tanto premesso, si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nel quale vengono evidenziati gli organi di indirizzo politico amministrativo e la struttura organizzativa, nonché la tabella relativa alla composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022.

Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da INSIEL.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.



LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il termine "processo", pertanto, differisce da quello di "procedimento" in quanto fa riferimento ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle ad esempio adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già scorso anno.

La valutazione del rischio, pertanto, è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi significativi tenuto conto anche della gestione dei fondi assegnati del PNRR.

Il Comune di Lestizza, infatti, risulta assegnatario dei seguenti finanziamenti del PNRR:

DENOMINAZIONE PROGETTO	Capitolo. Entrata Capitolo spesa	IMPORTO CONTRIBUTO	LINEA DI INVESTIMENTO
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Cap. 4491/000/E Cap. 9714/000/S	79.922,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4.1
PIATTAFORMA DELLE NOTIFICHE DIGITALI	Cap. 4492/000/E Cap. 9715/000/S	23.147,00	MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4.5
CONTRIBUTO NAZIONALE MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO e RISPARMIO ENERGETICO PNRR	Cap. 4490/000/E Cap. 9710/002/S Cap. 9710/003/S	50.000,00	MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 3.3

Con la tabella che seguono si sono suddivisi e raggruppati i vari processi secondo l'area di appartenenza. Tale tabella è, quindi, una mappa con cui, preso il singolo procedimento (seconda colonna), lo si assegna al settore/servizio di competenza (prima colonna) e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo (terza colonna).

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO

Le misure per prevenire i rischi identificati nei processi mappati possono essere generali o specifiche.

Le prime sono quelle cd. "buone pratiche anticorruttive" preliminari ad ogni trattamento, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, ovvero:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le seconde, invece, sono quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici, ovvero:

- **Formazione.**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente Piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

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

A tal fine, si demanda al RPCT il compito di:

- ☐ di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ☐ di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione;
- ☐ di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della P.A. proporrà alle Amministrazioni dello Stato. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti quali seminari in aula, tavoli di lavoro e simili, nonché seminari di formazione online, in remoto. - Codice di Comportamento del Comune di Lestizza.

L'art.54 del D. Lgs. n.165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" tale da assicurare:

- ☐ la qualità dei servizi;
- ☐ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ☐ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n.62/2013 relativo al sopra citato Codice di Comportamento. L'art.54, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione. Il Comune di Lestizza ha adottato il suo Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n.111 del 19 dicembre 2013.

- **Rotazione del personale.**

Il Comune di Lestizza intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n.165/2001 in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Quando e dove possibile, sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i Responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

- **Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.**

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce, pertanto, una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperimento delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è, invece, ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto che rimane regolato dalla sua fonte originaria.

Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici.

Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme.

A tal proposito, ci si atterrà agli orientamenti giurisprudenziali in materia. Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, diversamente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia

della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva ab origine tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei TPO nell'indizione della gara. I TPO sono, pertanto, tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità.

La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o, comunque, superiore a quello consentito dalla legge poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

- Attuazione disciplina in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Responsabile di settore e del divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune. Le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, ovvero attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali tramite accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Il contemporaneo svolgimento di talune attività, inoltre, può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il D. Lgs. n.39/2013 prevede, in secondo luogo, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art.2, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000. La Legge n.190/2012 ha integrato l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 con un nuovo comma il 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il Comune di Lestizza ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione l'applicazione puntuale ed esaustiva degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli artt.13 -> 27 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 e, in particolare, l'art.20 "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La Legge n.190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle Amministrazioni. L'art.35 bis del D. Lgs. n.165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p.:

- ☐ non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ☐ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse

finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

- ☐ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ☐ non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

In base all'art.54 bis D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie (le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dall'art.10 del D. Lgs. n.267/2000. Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

L'art.54bis del D. Lgs. n.165/2001, quindi, delinea una "protezione generale e astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.

Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le P.A. debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione che le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Consequentemente l'ANAC con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda, dunque, ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune.

Nelle more della decisione dell'Amministrazione Comunale di scegliere, finanziare e installare un sistema tecnico informatico specifico e che garantisca l'anonimato, è stato predisposto un modello cartaceo, da ritirare e consegnare direttamente al Segretario comunale.

Lo stesso provvederà a registrare in apposito protocollo riservato in sua custodia le eventuali segnalazioni che perverranno. Ciò al fine di garantire, in attesa di un apposito sistema informatico, di esercitare il cd. whistleblowing ai dipendenti pubblici con un sistema che assicuri la protezione dell'anonimato.

- Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- ☐ devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
- ☐ devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla P.A. di comprendere la portata di tutti i provvedimenti. In questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità.

□ lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento. □ particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della P.A.. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo l'art.12 della Legge n.241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sotto la forma di "Albo dei beneficiari di provvidenze economiche".

È anche previsto un apposito Albo, a libera consultazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle libere forme associative che interagiscono con questa Amministrazione.

□ il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.

□ i Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza. Tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è, quindi, indice di buona amministrazione e, di conseguenza, solo attraverso il monitoraggio del rispetto di tali termini si possono ravvisare omissioni o ritardi sintomi di fenomeni corruttivi.

Il Titolare del Potere Sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali.

A tal proposito, la Legge n.241/1990, modificata con il D.L. n.77/2021, stabilisce i termini entro i quali deve concludersi il procedimento amministrativo prevedendo che, in caso di inerzia, l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali della P.A., il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo ai fini della celere definizione del procedimento.

L'intervento sostitutivo può avvenire non solo a richiesta dell'interessato, ma anche d'ufficio e può essere esercitato dal Responsabile o da un'Unità Organizzativa appositamente individuata che, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, dovrà concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, inoltre, entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'ipotesi di omessa individuazione del titolare del Potere Sostitutivo da parte dell'Organo di Governo, si considera attribuito al Dirigente generale o, in mancanza, al Dirigente preposto all'ufficio o, in mancanza, al Funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

- il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (cd. RASA).

Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (cd. AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

In questo Ente tale funzione viene coperta dal p.i. Marco Quai in qualità di Responsabile del Servizio Appalti e Contratti.

2° PARTE – “PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'”

L'obbligo di trasparenza dell'azione amministrativa, sebbene pacificamente riconosciuto da tempo nel nostro ordinamento, è stato espressamente codificato solo con la Legge n.15/2005, di modifica della Legge n.241/1990, il cui art.1, comma 1, prevede che "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di pubblicità e trasparenza".

Il principio di trasparenza nella P.A. ha trovato un'ampliata attuazione dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A..

Il principio di trasparenza si pone, quindi, come chiave per garantire l'apertura del patrimonio informativo pubblico, idonea ad assicurare una conoscenza diffusa e generale delle informazioni, che permette un controllo costante dell'attività da parte dei cittadini, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici.

L'art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, infatti, prevede che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale

delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Con il presente “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” si intende dare attuazione a tale principio generale di “trasparenza”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'Amministrazione.

Le misure del “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” visto che entrambi, come meglio specificato nella premessa della I parte, fanno parte di un unico documento di natura programmatica, ovvero il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano della Performance.

A tal proposito, la tabella che segue contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” e l'individuazione dei Titolari della Funzione.

LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente un'apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” costruita in base alle richieste del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Lestizza è individuato di norma nel Segretario comunale, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione, che ha compiti di:

- ☐ svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ☐ provvedere all'aggiornamento del “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”;
- ☐ controllare e assicurare, anche attraverso l'istituto della delega, unitamente ai TPO, la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ☐ segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
- ☐ controllare l'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei TPO predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- ☐ nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2023/2025;
- ☐ attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- ☐ la qualità;
- ☐ l'integrità;
- ☐ il costante aggiornamento;
- ☐ la completezza;
- ☐ la tempestività;
- ☐ la semplicità di consultazione;

- ☐ la comprensibilità;
- ☐ l'omogeneità;
- ☐ la facile accessibilità;
- ☐ la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- ☐ la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PIAO Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni sono previste dal D. Lgs. n.33/2013 s.m.i

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutti i TPO garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni di propria competenza ai fini del rispetto dei termini per la pubblicazione stabiliti dalla legge.

I TPO, in relazione alle competenze come sopra definite, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I TPO possono individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni

La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avviene con modalità accentrata ad eccezione delle Sottosezioni relative a incarichi (art.15D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i.), sovvenzioni e contributi (artt.26, 27 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), provvedimenti amministrativi (art.23D.Lgs. n.33/2013e s.m.i.) la cui implementazione viene effettuata da ciascuna TPO, utilizzando l'applicativo degli atti amministrativi (ADWEB).

Per tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in Sottosezioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel Sito Istituzionale dell'Ente, si terrà conto delle indicazioni date da ANAC nell'allegato 9 al PNA 2022 in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (cd. OIV):

- ☐ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Responsabile e dei TPO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- ☐ rilascia le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Dal D. Lgs. n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

La funzione OIV è svolta in un contesto di garanzia che rende ancor più l'indipendente questo organismo.

A tal fine, la norma prevede:

- ☐ la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ☐ che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/20213 prevede che l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa

alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (CD. FOIA)

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 s.m.i. nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Scopo dell'accesso generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata o:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro ufficio che l'Amministrazione abbia indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza o agli interessi economici e commerciali, il Comune di Lestizza deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi mediante invio di una copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile competente che va comunicato al richiedente e agli eventuali interessati:

- in caso di accoglimento, il Responsabile competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati/informazioni/documenti richiesti;
- in caso di rifiuto, di differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile competente con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al Difensore Civico.

L'accesso civico generalizzato, quindi, a differenza del:

- diritto di accesso procedimentale previsto dagli artt.22 e s.m.i. della legge n.241/1990 tutela solo il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, mentre l'accesso civico generalizzato garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato;
- diritto di accesso civico semplice consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli

obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, mentre l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle P.A. all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Va sottolineato che la materia del diritto di accesso non si limita a quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, ma vi sono altre disposizioni che lo prevedono tra cui:

- Diritto di accesso del Consigliere Comunale.
E' previsto dall'art.43 D. Lgs. n.267/2000 per cui i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
- Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica. E' previsto dall'art.7 D. Lgs. n.196/2003 per cui ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- Accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive.
E' previsto dall'art.391 quarter c.p.p. per cui, ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della P.A. e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
In caso di rifiuto da parte della P.A., il difensore può richiedere al P.M. che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal G.I.P..
- Accesso ambientale.
E' previsto dall'art.3 del D. Lgs. n.195/2005 per cui si intende "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.
Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
- Accesso sugli appalti.
E' previsto dall'art.53 del D. Lgs. n.50/2016 per cui il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990.
Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Allegati alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza": di seguito si riportano gli allegati elencati.

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	AREA FINANZIARIA	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTE LE AREE	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA VIGILANZA	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA VIGILANZA	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA VIGILANZA	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA VIGILANZA	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA VIGILANZA	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA VIGILANZA	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA VIGILANZA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA VIGILANZA	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA FINANZIARIA	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	AREA FINANZIARIA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA FINANZIARIA	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA FINANZIARIA	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA FINANZIARIA	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	AREA VIGILANZA	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA VIGILANZA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AREA AMMINISTRATIVA	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Concorsi e prove selettive	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	No	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	No	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorsi e prove selettive	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	No	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Concorsi e prove selettive	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	No	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Altri processi	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	No	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Altri processi	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	No	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Altri processi	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	No	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
9	Altri processi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	No	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Altri processi	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Altri processi	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Altri processi	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Altri processi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	No	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Altri processi	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Altri processi	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Altri processi	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Altri processi	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Altri processi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Altri processi	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	Altri processi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Altri processi	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	No	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	No	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo massiccio di piattaforme telematiche riduce notevolmente il rischio corruttivo
23	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	No	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo massiccio di piattaforme telematiche riduce notevolmente il rischio corruttivo
24	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	No	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo massiccio di piattaforme telematiche riduce notevolmente il rischio corruttivo
25	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	No	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo massiccio di piattaforme telematiche riduce notevolmente il rischio corruttivo
26	Contratti pubblici	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	No	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	No	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	No	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
29	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	No	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'utilizzo massiccio di piattaforme telematiche riduce notevolmente il rischio corruttivo
31	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	No	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	No	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	No	A	A	A	B-	
34	Altri processi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Altri processi	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Altri processi	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Altri processi	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Altri processi	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Altri processi	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Altri processi	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Altri processi	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	No	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Altri processi	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti. Attività svolta da società partecipata	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	No	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Altri processi	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Altri processi	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	No	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Altri processi	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	No	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Altri processi	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Altri processi	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Altri processi	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	No	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	Altri processi	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Altri processi	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	Altri processi	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Altri processi	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Altri processi	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Contratti Pubblici	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Contratti Pubblici	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Altri processi	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
58	Contratti Pubblici	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Contratti Pubblici	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	Contratti pubblici	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Contratti pubblici	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Altri processi	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	Altri processi	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Altri processi	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Autorizzazione concessione	Gestione delle Piazzole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	No	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
67	Autorizzazione concessione	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	No	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Altri processi	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	No	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Altri processi	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	No	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Autorizzazione concessione	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	No	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Altri processi	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	No	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Altri processi	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	No	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Altri processi	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	No	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	No	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
78	Autorizzazioni concessioni	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	No	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
79	Autorizzazioni concessioni	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	No	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Autorizzazioni concessioni	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	No	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Autorizzazioni concessioni	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni concessioni	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Autorizzazioni concessioni	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Autorizzazioni concessioni	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Autorizzazioni concessioni	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Autorizzazioni concessioni	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Autorizzazioni concessioni	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	No	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Autorizzazioni concessioni	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
89	Autorizzazioni concessioni	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	No	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Autorizzazioni concessioni	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	No	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Autorizzazioni concessioni	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	No	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Altri processi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	No	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Altri processi	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	No	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Altri processi	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	No	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Altri processi	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	No	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	No	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Altri processi	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	No	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
98	Altri processi	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Altri processi	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101		Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102		Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	No	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103		Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104		Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105		Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	No	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			Legenda:								
			Livello di rischio	Sigla							
			Rischio quasi nullo	N							
			Rischio molto basso	B-							
			Rischio basso	B							
			Rischio moderato	M							
			Rischio alto	A							
			Rischio molto alto	A+							
			Rischio altissimo	A++							

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	G1	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretariato, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	30/06/2020
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	TUTTE LE AREE	tempestivo
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA VIGILANZA	tempestivo
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA FINANZIARIA	tempestivo
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Affiancamento del personale incaricato dal momento che non è attuabile la misura della rotazione per l'indisponibilità di sufficiente personale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	tempestivo
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	tempestivo
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	tempestivo
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA SOCIO ASSISTENZIALE	tempestivo
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	tempestivo
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Servizio	AREA AMMINISTRATIVA	tempestivo

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			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)	SEGRETERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
					Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo	SEGRETERIA

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	SEGRETERIA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	SEGRETERIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	SEGRETERIA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO DI TRANSIZIONE AL DIGITALE E SISTEMA INFORMATIVO
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		d.lgs. n. 33/2013		compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	SEGRETERIA
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SEGRETERIA
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	SEGRETERIA
			(non oltre il 30 marzo)			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
				Curriculum vitae	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
						1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	SEGRETERIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	UFFICIO PERSONALE
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA FINANZIARIA
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA FINANZIARIA
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	AREA FINANZIARIA
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	AREA FINANZIARIA
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	AREA FINANZIARIA
					(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	SEGRETERIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	SEGRETERIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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 scritte	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi da pubblicare in tabelle	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
	Ammontare complessivo dei premi				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				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)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	AREA FINANZIARIA

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			di posta elettronica istituzionale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	SERVIZIO DI TRANSIZIONE AL DIGITALE E SISTEMA INFORMATIVO
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	AREA FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		procedimentari	d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SEGRETERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all’esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
				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	SEGRETERIA
				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	SEGRETERIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato 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	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
			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)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
			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)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
			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)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
			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)	AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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	SEGRETERIA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	SEGRETERIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	AREA FINANZIARIA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	AREA FINANZIARIA
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nel quale vengono evidenziati gli organi di indirizzo politico amministrativo e la struttura organizzativa, nonché la tabella relativa alla composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022.

ORGANIGRAMMA

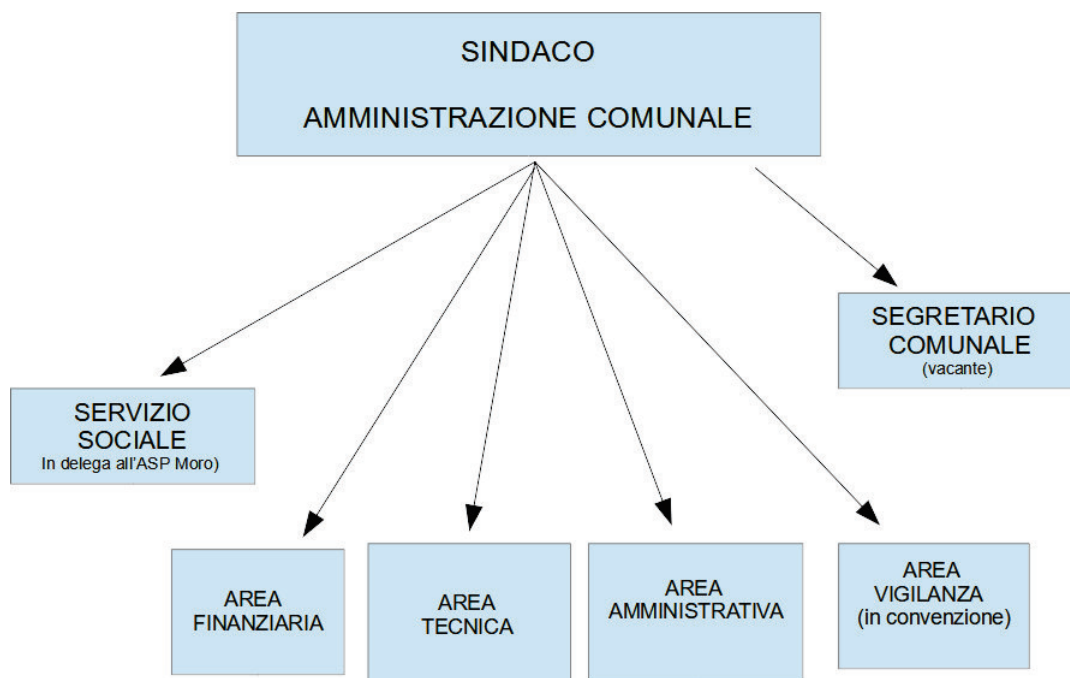


TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022

CATEG	MASCHI	FEMMINE	PRESENTI AL
A	0	1	1
B	3	1	4
C	2	2	4
D	2	1	3
PLA	0	1	1

Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da INSIEL.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.

SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

Premessa

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Questo Ente, stante le proprie dimensioni organizzative, ha deciso di non adottare il POLA e di applicare la disciplina che segue.

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Misure Organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile

Definizioni

Ai fini delle presenti Misure Organizzative si intende per:

- a) *"prestazione di lavoro agile"*, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, nel territorio della Repubblica Italiana, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) *"accordo individuale per la disciplina del lavoro agile"* contratto individuale, della durata di sei mesi, accessorio al contratto individuale di lavoro con l'Ente come da modello allegato alle presenti misure organizzative;
- c) *"Progetto di lavoro agile"*, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il Responsabile del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) *"sede di lavoro"*, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) *"domicilio"*, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) *"postazione di lavoro agile"*, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Limiti, misure organizzative e mappatura delle attività gestibili in modalità agile

Il lavoro agile si applica a non oltre il 15 per cento dei dipendenti in servizio che lo richiedano, le cui mansioni rientrino tra quelle che possano essere svolte fuori dalla sede lavorativa.

L'Ufficio personale monitora il rispetto del limite al momento della richiesta di attivazione da parte del Responsabile dell'Area competente. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possono essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- Ciascun dipendente presenta la relativa richiesta al proprio Responsabile di Area con il quale concorda il relativo progetto di lavoro agile secondo le caratteristiche che seguono.
- Il Responsabile, in caso di pluralità di richieste, tiene conto dei seguenti elementi:
- presenza di figli minori di 6 anni conviventi;
- presenza di figli con disabilità grave nel nucleo familiare;

- distanza del percorso casa lavoro;
- altre esigenze personali.

Il Responsabile di Area, sentito preventivamente l'Ufficio del personale che monitora il limite percentuale massimo di contratti attivabili, procede alla formale richiesta di stipulazione dell'accordo individuale di lavoro agile all'Ufficio personale dell'Ente. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il Responsabile di Area provvederà alla formalizzazione del progetto di lavoro agile.

L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, dal Responsabile di Area interessato qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In caso di esaurimento dei posti le domande rimaste escluse formano una lista d'attesa e le nuove assegnazioni, esauriti i contratti assegnati, avvengono con principio di rotazione.

Progetto di lavoro agile (smart working).

Accessorio al contratto individuale di lavoro agile è il progetto di lavoro agile predisposto nella forma ritenuta più opportuna dal Responsabile di Area interessato (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, verbale di riunione con l'ufficio, ecc.).

Gli specifici obiettivi della prestazione verranno concordati, unitamente alle giornate di prestazione del rapporto di lavoro in modalità agile, con calendarizzazione tendenzialmente settimanale.

Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi per la stessa nelle modalità operative.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

Ciascun progetto deve indicare:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione, anche con alternanza sede/abitazione assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli obiettivi che si intendono perseguire e i relativi indicatori;
- gli effetti migliorativi in termini di performance;

Ogni singolo obiettivo ha una durata variabile individuata nel progetto. Prima della scadenza, su richiesta del responsabile a cui è assegnato il dipendente, l'obiettivo può essere rinnovato.

Rapporto di lavoro

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto telefonico diretto con l'utenza) e tendenzialmente deve ricalcare l'orario di servizio dell'ufficio.

Il dipendente deve assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima anche mediante strumenti di proprietà (cellulare personale) ovvero mediante l'inoltro delle chiamate del telefono fisso di servizio al cellulare personale, assicurando la disattivazione nelle fasce orarie non lavorative.

Sono escluse prestazioni lavorative straordinarie.

Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile di Area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Postazione di lavoro agile

Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso (con apposita scrittura privata) una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) in sede di attivazione degli obiettivi devono essere già in possesso del dipendente. In fase successiva gli strumenti informatici vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici dell'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

Può essere concordato uno specifico percorso formativo.

Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza, retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Misure Organizzative, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente. È stato inoltre predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, da stipularsi con i dipendenti assegnati a tale modalità lavorativa.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ART. 18 LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81

ART. 1 – OGGETTO

Con il presente atto il Comune di, rappresentato dal dott., Responsabile dell'Area – Ufficio gestione del personale, stipula un accordo individuale per la disciplina del lavoro agile ai sensi ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81 con _____, nato a _____ (____) il _____, residente a _____ (____) in Via _____, n. ____, C.F. _____ attualmente assegnato all'Area _____

Tale accordo va ad integrare il contratto di lavoro a tempo indeterminato già sottoscritto in sede di assunzione, senza che ciò comporti alcuna modifica al rapporto di lavoro per il quale permane la qualifica di lavoro dipendente a tempo indeterminato, costituito e regolato secondo le disposizioni contrattuali e di legge, previste per il personale non dirigente delle amministrazioni del comparto Regioni – Enti Locali del Friuli Venezia Giulia. Per ogni aspetto che non sia regolato dal contratto, si richiamano la disciplina prevista dalle norme della contrattazione collettiva in materia, le norme del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni altro successivo provvedimento che sarà eventualmente emanato dal Comune.

ART. 2 – NATURA E FUNZIONI

Il presente accordo individuale disciplina, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 22 maggio 2017 n. 81, le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita sia all'interno dei locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 – DURATA, REVOCA E RECESSO

Il presente accordo ha durata pari a sei mesi e può essere rinnovato per una sola volta. L'accordo può essere revocato, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

- mutate esigenze organizzative. ☐
- mancata prestazione dell'attività richiesta; ☐
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;

E' altresì possibile il recesso con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

ART. 4 – SEDE DI LAVORO

Nel caso di prestazione di lavoro resa in modalità agile, la sede di lavoro è fissata presso un locale, sito all'interno del territorio della Repubblica Italiana, di cui il lavoratore abbia disponibilità, e che risulti conforme alle normative edilizie, urbanistiche ed igienico – sanitarie vigenti.

ART. 5 – PROGETTO DI LAVORO AGILE: ATTIVITA', OBIETTIVI, MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E CRITERI DI MISURAZIONE

Il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato predispone per ciascun addetto uno progetto di lavoro agile che indica gli specifici obiettivi della prestazione agile unitamente alle giornate di prestazione in presenza e in remoto con calendarizzazione tendenzialmente settimanale. Unitamente agli obiettivi saranno definite le modalità di esecuzione della prestazione e i tempi nelle modalità operative che ogni Responsabile riterrà più opportune, anche sulla base degli specifici obiettivi assegnati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, disposizione di servizio, nota mediante posta elettronica ordinaria, colloquio, riunione con l'ufficio, ecc.). Durante le giornate in lavoro agile le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. La misurazione della prestazione resa in lavoro agile avverrà con i medesimi criteri utilizzati per la prestazione resa in presenza, senza alcun pregiudizio per il lavoratore che presti la propria attività in maniera agile.

ART. 6 – RETRIBUZIONE, FERIE E PERMESSI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto allo svolgimento della propria prestazione lavorativa con le stesse modalità dello svolgimento in presenza. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCE DI CONTATTABILITA'

Il dipendente in lavoro agile deve essere contattabile nella fascia oraria di riferimento del proprio orario di lavoro. Eventuali assenze dovranno essere previamente autorizzate dal Responsabile e giustificate con i medesimi titoli di assenza previsti per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in presenza. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a fornire i propri recapiti telefonici esclusivamente al Responsabile dell'Area ovvero ai soggetti con funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, che sono tenuti all'utilizzo degli stessi esclusivamente per ragioni attinenti il servizio durante le fasce orarie di riferimento dell'orario di lavoro. Al termine dell'ordinario orario di lavoro, fatti salvi i casi di reperibilità, il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione e pertanto non può essere contattato telefonicamente ovvero non può essergli contestata la mancata verifica della casella di posta elettronica assegnatagli.

ART. 9 – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 dettata dagli artt. 60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.

ART. 10 – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Il comportamento professionale dovrà essere conforme al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la cui copia è già stata consegnata e a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione del Comune.

ART. 11 – PRIVACY E SICUREZZA

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti; nell'uso degli strumenti informatici personali necessari per l'attività istituzionale a distanza devono essere rispettate le seguenti regole di privacy e sicurezza: ☐

- gli strumenti elettronici aziendali e/o personali (PC, notebook, tablet ecc.) utilizzati per accedere alle attività istituzionali a distanza (es. videoconferenze, teleconferenze ecc.) devono essere dotati di credenziali di accesso sicure (username e password) che devono essere riservate e conosciute, conservate e custodite dall'amministratore con la massima diligenza e devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato;
- non si deve condividere e comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività istituzionale a distanza e nel corso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi; ☐
- non devono essere lasciati incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili; devono essere custoditi con cura file e/o stampe cartacee di materiale riservato; non si deve lasciare accedere a file e/o stampe cartacee persone non autorizzate; qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, devono essere sminuzzati diligentemente.

Per quanto non previsto nella presente, si deve rimandare al Regolamento sull'uso degli strumenti informatici e alla normativa vigente, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

ART. 12 – ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

ART. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a al fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile è tenuto a cooperare e collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 14 – CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001, eventuali controversie riguardanti il rapporto di lavoro sono assoggettate alla giurisdizione del giudice ordinario.

ART. 15 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si richiamano la normativa di legge in materia di rapporto di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni, la disciplina del vigente CCRL le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione. Il presente contratto, redatto in carta semplice, sarà registrato solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente. Ai sensi del Regolamento 679-2016/UE, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per la finalità di gestione del presente rapporto di lavoro. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente. Il dipendente godrà dei diritti di informazione e di accesso previsti dall'art. 13 della citata legge.

Data _____

Firme _____

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 –2025”

Il Comune di Lestizza con deliberazione consigliere n.12 del 27 aprile 2023 (DUPS) ha approvato gli indirizzi in materia di Programmazione del Fabbisogno di Personale utilizzati per la predisposizione del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (stesura di questa Sezione).

Di seguito si riporta la proposta di programmazione triennale che costituirà una sottosezione del Piano Integrato delle attività e dell'Organizzazione (P.I.A.O.) e che verrà posto in approvazione, previa acquisizione del parere favorevole del Revisore del Conto, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale.

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Per quanto riguarda la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i criteri generali per il fabbisogno ed il contenimento della spesa del personale sono definiti dalle seguenti disposizioni:

Per quanto riguarda la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia la disciplina relativa alla programmazione del fabbisogno di personale ed al contenimento della spesa trova definizione per quanto riguarda gli aspetti economico-finanziari:

- nella legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18;
- nella la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto “Lr 18/2015, come modificata dalla Lr 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva”, dove sono definiti i valori soglia per i soli comuni del Friuli-Venezia Giulia, a decorrere dal 1° gennaio 2021:
 - a) i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo, possono incrementare la spesa di personale, incoerenza 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 non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
 - b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni;
 - c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai paragrafi precedenti; tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento;
- nella Circolare esplicativa della Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione n.0039187 del 30.12.2020, avente per oggetto “Norme di coordinamento della finanza locale– Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia.”, che esplicita le modalità di calcolo del nuovo parametro soglia della spesa di personale per il triennio 2021-2023;

Anche per il parametro di sostenibilità della spesa di personale il riferimento al dato della popolazione, necessario per il collocamento dei comuni nelle classi demografiche, è quello specificato all'articolo 64 della legge regionale n. 18/2015.

La Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, in attuazione dell'articolo 22, comma 5, della legge regionale 18/2015, ha provveduto ad individuare i valori soglia per classe demografica del rapporto in argomento, come riportati nella seguente Tabella 2:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	30,7 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,8 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	25,7 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	23,6 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,7 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,0 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	25,6 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,5 %

Per l'anno 2022 il valore soglia per classe demografica corrispondente al Comune di Lestizza classe d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti è stato aumentato alla quota del 24,30%.

VISTO l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;

In questa sede ci preme evidenziare l'incidenza di tale attività così come desumibile dal seguente parte deliberativa contenuto nell'apposito atto della Giunta Comunale, munito di parere favorevole del revisore del conto, che si riferiscono alla verifica e rideterminazione della pianta organica del personale ed al fabbisogno di personale per il triennio del Bilancio, come di seguito riportato nella parte dispositiva dell'atto:

Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025

La dotazione organica prevista per l'anno 2023 è la seguente:

Categoria	Posti previsti da precedente dotazione organica	Posti coperti al 31/03/2022	Posti previsti da nuova dotazione organica	Posti vacanti
D	3	3	3	0
C	5	4	4	0
B	3	3	3	1
A	1	1	1	0
PLA	1	1	2	1
TOTALE	13	12	1	2

Va rilevato che nell'ente non si registrano condizioni di eccedenza del personale, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;

Si da atto inoltre che conformemente con le disposizioni sancite dalla delibera della Giunta Regionale n. 1885/2020 e con i dati stanziati nel bilancio di previsione 2023-2025, il valore del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti garantito a seguito del PTFP 2023-2025 sarà pari a 20,51% per l'anno 2023, a 20,98% per l'anno 2024, a 21,33% per l'anno 2025, nel rispetto del parametro soglia che questo ente deve rispettare pari a 24,30 % per l'annualità 2023, come dal seguente prospetto:

Spese personale comune di Lestizza	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
1.01.00.00.000 oneri personale (*)	564.231,37	560.774,95	554.774,95
1.03.02.12.000	0,00	0,00	0,00
Altre spese di personale	11.500,00	11.500,00	11.500,00
totale previsione di spesa di personale 2023	575.731,37	572.274,95	566.274,95
comandato, distaccato e in convenzione o altre forme similari	53.960,00	58.960,00	58.960,00
Totale entrate che finanziano spesa di personale	0,00	0,00	0,00
Totale previsione spesa di personale al netto di entrate dedicate	629.691,37	631.234,95	625.234,95
E. 1.00.00.00.000	967.500,00	967.500,00	942.500,00
E. 2.00.00.00.000	1.406.483,09	1.338.615,82	1.338.615,82
E. 3.00.00.00.000	405.749,92	411.436,24	359.436,24
Fondo svalutazione crediti 2021	55.670,93	55.670,93	55.670,93
	2.724.062,08	2.661.881,13	2.584.881,13
Tari corrispettiva presunta	357.832,55	357.832,55	357.832,55
Fondo svalutazione crediti	11.501,00	11.501,00	11.501,00
Totale entrate di riferimento al netto del fcd	3.070.393,63	3.008.212,68	2.931.212,68
PERCENTUALE ANNUA	20,51%	20,98%	21,33%
PERCENTUALE DI RIFERIMENTO	24,30%	24,30%	24,30%
DIFFERENZA	-3,79%	-3,32%	-2,97%
*importo già comprensivo degli straordinari elettorali, mensa e diritti di rogito			

Viene pertanto approvata la programmazione del fabbisogno triennale 2023 -2025 del personale come segue:

Personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	UNITA' ANNO 2023	UNITA' ANNO 2024	UNITA' ANNO 2025	MODALITA' DI COPERTURA
VIGILE URBANO	PLA	1	0	0	Tramite ricorso allo scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, o procedure di mobilità o attivazione di procedura concorsuale dedicata
Esecutore Operaio	B	1	0	0	Tramite ricorso a procedure ex L.R. n. 18/2005 e regolamento emanato DPR n. 23.12.2019 n. 226 come modificato dal DPR n. 14.12.2020 n. 176, o allo scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, o procedure di mobilità o attivazione di procedura concorsuale dedicata

Viene altresì prevista la sostituzione di eventuali posti di categoria A/B/C/D/PLA/PLB attualmente coperti che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento, mediante mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata

Personale a tempo determinato

Viene prevista la sostituzione di personale assente senza assegni e con diritto alla conservazione del posto, o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee da valutare in base alle singole necessità, per le quali non si potrà far fronte con il personale attualmente in organico, mediante stipula di convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti;

Allo stato attuale non è prevista l'attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge;

Resta comunque la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, riportata nel presente documento, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento normativo ed organizzativo relativamente al triennio in considerazione;

PARAGRAFO 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le P.A. sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della P.A..

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il "Piano Triennale della Formazione" è, dunque, il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

La predisposizione di tale documento deve essere in accordo con le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e tra questi, i principali, sono:

- il D. Lgs. n. 165/2001 il quale prevede all'art. 1, comma 1, lett. c, che la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*.
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali

e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.
 - la Legge n.190/2012 e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.
- In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
- l'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, in base a cui "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, in attuazione dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art.32, Paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i. il quale all'art.13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le P.A., nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art.8 della Legge n.4/2004;
 - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
 - il D. Lgs. n.81/2008, coordinato con il D. Lgs. n.106/2009, il quale dispone all'art.37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che "il datore di lavoro, i Dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ...".

Il "Piano Triennale della Formazione" deve, inoltre, ispirarsi ai seguenti principi di:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il "Piano Triennale della Formazione", infine, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di realizzazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o, comunque, entità delle risorse effettivamente a disposizione che possono subire modifiche durante l'anno anche a causa di scostamenti.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025

Il "Piano della Formazione del Personale" è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e bisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nell'arco di un triennio. Attraverso la sua predisposizione si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie al fine di conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie e umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione da parte dei Responsabili dei vari uffici dell'Ente in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Le attività formative previste dal presente Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei Responsabili dei vari uffici, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze e agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, anche dai bisogni individuali dei partecipanti. Tutto ciò avviene tenuto conto delle innovazioni normative e tecnologiche con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Per quanto riguarda la formazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, essa è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

L'obiettivo primario è, comunque, quello di offrire a tutto il personale dell'Ente le opportune opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Il Piano si articola sui seguenti livelli di formazione:

- **Obbligatoria.**
E' l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti.
In tali ambiti, rientra la formazione e gli aggiornamenti relativi ai temi:
 - Anticorruzione;
 - Trasparenza;
 - Codice di comportamento;
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
 - Sicurezza sul lavoro (corso antiincendio, corso di primo soccorso, ...).
 Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della

formazione obbligatoria del personale, in conformità al vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- Facoltativa – non obbligatoria.

E' l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi settori in cui è suddiviso l'Ente.

Si tratta, in particolare, di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente che si rende, così, capace di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Tra gli interventi formativi di carattere trasversale programmate per il triennio 2023 – 2025 rientrano:

- corso anticorruzione;
- corsi specifici indicati da ciascun Responsabile per il proprio settore.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Lestizza favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Il Comune di Lestizza, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli Enti Locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG che progetta e organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

La ComPA FVG, inoltre, gestisce il piano formativo "nextPA – cambiamenti in corso" che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

Mediante questo programma i Funzionari interessati delle Amministrazioni che si sono previamente accreditate possono, quindi, essere segnalati per partecipare gratuitamente o, con costi estremamente contenuti, a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti da ComPA FVG in base alle esigenze formative rilevate avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

L'Amministrazione, inoltre, potrà attivare dei "pacchetti formativi" con Società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente come ANUTEL, ANUSCA,.

Vengono, comunque, favorite iniziative di formazione interna attraverso predisposizione di vademecum, video e modulistica pubblicata in una cartella in rete visibile a tutti i dipendenti finalizzata ad agevolare quest'ultimi nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti;

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate che favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa.

L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione e al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo e, in particolare,:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento.

Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente.

SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt.6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art.14 del D. Lgs. n.150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.147 del D. Lgs. n.267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con riferimento all'adoerenza con gli obiettivi di performance.