



COMUNE DI SAN MICHELE MONDOVI'
Provincia di CUNEO

**Piano integrato di attività e
organizzazione
2025/2027**

SOMMARIO

| | |
|--|----------|
| PREMESSA..... | 5 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 6 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA | |
| DELL'AMMINISTRAZIONE | 8 |
| 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E | |
| ANTICORRUZIONE..... | 9 |
| 2.1 Performance..... | 9 |
| 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c del DM 30.06.22 n. 132)..... | 32 |
| 1. Parte generale | 32 |
| 1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio..... | 32 |
| 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione | 32 |
| 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)..... | 32 |
| 1.1.3. L'organo di indirizzo politico | 34 |
| 1.1.4. I responsabili delle unità organizzative..... | 34 |
| 1.1.5. Gli organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)..... | 35 |
| 1.1.6. Il personale dipendente..... | 35 |
| 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza | 35 |
| 1.3. Gli obiettivi strategici..... | 36 |
| 2. L'analisi del contesto..... | 36 |
| 2.1. L'analisi del contesto esterno | 36 |

| | | |
|---------------------|--|-------|
| | 2.2. L'analisi del contesto | |
| interno | | 42 |
| | 2.2.1. La struttura | |
| organizzativa | | 42 |
| | 2.2.2. La valutazione di impatto nel contesto interno ed | |
| | esterno..... | 43 |
| | 2.3. La mappatura dei | |
| processi..... | | 43 |
| | 3. Valutazione del | |
| rischio | | ...44 |
| | 3.1. Identificazione del | |
| rischio | | 44 |
| | 3.2. Analisi del | |
| rischio..... | | 45 |
| | 3.2.1. Scelta dell'approccio | |
| valutativo | | 45 |
| | 3.2.2. I criteri di | |
| valutazione | | 45 |
| | 3.2.3. La rilevazione di dati e | |
| informazioni | | 46 |
| | 3.2.4. Formulazione di un giudizio | |
| motivato..... | | 47 |
| | 3.3. La ponderazione del | |
| rischio..... | | 48 |
| | 4. Il trattamento del | |
| rischio | | 49 |
| | 4.1 Individuazione delle | |
| misure | | 49 |
| | 5. Le misure di | |
| prevenzione | | ...49 |
| | 5.5. Il Codice di | |
| comportamento | | 49 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | 5.6. Conflitto di | |
| interessi | | 50 |
| | 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi | |
| | dirigenziali | 51 |
| | 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli | |
| | uffici | 51 |
| | | 5.9. Incarichi |
| extraistituzionali | | 52 |
| 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di | | |
| | lavoro | |
| | | (pantouflage) |
| | |52 |
| | 5.11. La formazione in tema di | |
| | anticorruzione | 53 |
| | | 5.12. La rotazione del |
| | personale | 53 |
| | 5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti | |
| | (whistleblower)..... | 54 |
| | | 5.14. Altre misure |
| | generali | 55 |
| | 5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e | |
| | concessione | 55 |
| | 5.14.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e | |
| | vantaggi economici di qualunque | |
| | genere..... |55 |
| | | 5.14.3. Concorsi e selezione del |
| | personale | 56 |
| | | 6. La |
| trasparenza | |56 |
| | 6.1. La trasparenza e l'accesso | |
| | civico | 56 |

| | |
|--|----|
| 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso | 56 |
| 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione | 57 |
| 6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione | 58 |
| 6.5. La pubblicazione di dati ulteriori..... | 59 |
| 7. Piano nazionale ripresa e resilienza | 59 |
| 8. Il monitoraggio e il riesame delle misure | 60 |
| 9. Allegati..... | 60 |
| 9.1 A - Mappatura de processi e Catalogo dei rischi..... | 60 |
| 9.2 B - Analisi dei rischi..... | 60 |
| 9.3 C- Individuazione e programmazione delle misure..... | 60 |
| 9.4 C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio..... | 60 |
| 9.5 D – Misure di trasparenza..... | 60 |
| 9.6 E – Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di San Michele Mondovì (CN)..... | 60 |

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO61

| | |
|--|---|
| | 3.1 Struttura |
| Organizzativa..... |61 |
| | 3.2 Organizzazione del Lavoro |
| Agile | 62 |
| 3.2.1 Introduzione |62 |
| 3.2.2.PARTE 1 – Livello di attuazione e sviluppo – Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale | 64 |
| 3.2.3.PARTE 2 – Modalità | 65 |
| Attuative | 65 |
| 3.2.4.PARTE 3 – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile..... | 67 |
| 3.2.5.PARTE 4 – Programma di sviluppo del lavoro agile..... | 68 |
| | 4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE |
| 4.1 La programmazione delle cessazioni e delle assunzioni in servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente | 69 |

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, al fine di:

- 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 informa la collettività in merito agli obiettivi e alle 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'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla 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, quali: il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance, il Piano delle Azioni Positive (PAP), il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e agli obblighi di trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013) e nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento che regolano le 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 n.132, concernente la definizione del contenuto del PIAO, che prevede all'art. 6 delle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è il Comune di San Michele Mondovì.

Il Decreto n.132/2022 definisce le sezioni del PIAO come di seguito riportate:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. SEZIONE MONITORAGGIO

All'interno di ciascuna sezione devono essere definite sottosezioni di programmazione in cui vengono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.

Ai sensi dell'art. 6 le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, per la sola attività di cui all'art. 3, c. 1, lettera c) "Rischi corruttivi e trasparenza" n. 3) mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c.16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO, per le Pubbliche Amministrazioni, è il 31 gennaio. Per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, il termine per l'approvazione del PIAO, in caso di proroga del termine previsto per

l'approvazione dei bilanci di previsione, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nonostante il tenore letterale del citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrino essere tassative, si ritiene utile alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, si ritiene utile, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance” con le semplificazioni connesse alla limitata dimensione dell’Ente.

Si ritiene, altresì, opportuno provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, quantomeno in relazione alla sezione performance in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti al personale dipendente.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|--|
| Comune | SAN MICHELE MONDOVI' |
| Provincia | CUNEO (CN) |
| Regione | PIEMONTE |
| Popolazione | 1.856 abitanti (01/01/2024 - Istat) |
| Superficie | 18,25 km² |
| Densità | 102 ab./km² |
| Codice ISTAT | 004210 |
| Codice catastale | I037 |
| N. dipendenti al 31/12/2024 | 10 |
| Partita IVA | 00460690043 |
| Codice Fiscale | 00460690043 |
| Indirizzo PEC | info@pec.comunesanmichelemodovi.it |

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Performance

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. prescrive l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) da parte della Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), riferito agli stessi esercizi in esso considerati, in termini di competenza e per il primo anno anche di cassa. All'interno del PEG, prima delle modifiche introdotte dal DPR 81/2022, si unificavano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. A seguito della riforma recentemente approvata, l'assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori di performance e delle attività gestionali, nonché l'attribuzione degli stessi ai responsabili dei servizi, avviene attraverso la presente sezione del PIAO.

Di seguito si individuano gli obiettivi di funzionamento (PdO) e gli obiettivi di performance assegnati ai singoli Responsabili e più in generale al personale dell'Ente.

Gli obiettivi sono indicati con riferimento all'anno 2025 per ciascuna delle seguenti aree ma gli stessi, nelle more dell'eventuale aggiornamento in occasione dell'approvazione del nuovo documento, si intenderanno confermati anche per l'anno 2026.

La struttura organizzativa prevede la seguente articolazione:

| Progressivo | Unità organizzativa | Settori di riferimento | Responsabile | Personale assegnato |
|-------------|----------------------------|--|----------------------------|---|
| 1 | Area amministrativa | <ul style="list-style-type: none">- Segreteria- Vigilanza- Istruzione e cultura- Socio-assistenziale- Assegnazione contributi | Armone Caruso dr. Bruno | Stralla Nadia Dotta Chiara |
| 2 | Area tecnica | <ul style="list-style-type: none">- Lavori pubblici- Edilizia privata- Urbanistica- Patrimonio- Acquisti di beni e servizi a favore delle altre aree come da PEG | Guidetti Alain | Ferrero Adriano Demagistris Giacomo Gerbaudo Stefano |
| 3 | Area contabile finanziaria | <ul style="list-style-type: none">- Bilancio- Contabilità- Personale | Cravero Mariella | Mazza Maria Giulia |
| 4 | Area tributi | <ul style="list-style-type: none">- Tributi (IMU TARI)- Gestione canoni | Battaglieri Franca | = |
| 5 | Area demografica | <ul style="list-style-type: none">- Anagrafe- Stato civile- Elettorale- Commercio | Griseri Antonella | Supporto Dotta Chiara |

1 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: BRUNO DR.ARMONE CARUSO

SEGRETERIA

OBIETTIVO 1:

| | | | | | |
|---|---|--|---|-------------|-----------------|
| Obiettivo strategico DUP | | | MISSIONE: | | |
| | | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | | PROGRAMMA: | | |
| | | | 2 - Segreteria generale | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio amministrativo | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | | Gestione atti amministrativi | X | X | X |
| Finalità da conseguire | | Ridurre i tempi di pubblicazione degli atti | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | | Attraverso le fasi di ricezione, inserimento su programma ed integrazione ridurre i tempi di pubblicazione | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | | |
| 1 | Ricezione atto amministrativo | 2 | Inserimento su programma gestionale atti | | |
| 3 | Integrazione con Saturn albo pretorio per pubblicazione | 4 | | | |
| 5 | | 6 | | | |
| 7 | | 8 | | | |
| 9 | | 10 | | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | | |
| Stralla Nadia | | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Tipologia indicatore | | Descrizione | Valore atteso | | Note |
| Performance | | n° atti amministrativi gestiti | ≥ 70% | | Entro 45 giorni |

VIGILANZA
OBIETTIVO 1:

| | | | | |
|---|---|---|------------------------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: 2- Segreteria generale | | |
| Centro di responsabilità | Servizio vigilanza | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Mercato settimanale | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Controllo presenze e pagamenti | Tipo obiettivo gestionale | | |
| Descrizione obiettivo | Rilevazione presenze ambulanti ed eventuale riscossione canone patrimoniale | Performance | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Rilevazione presenze | 2 | Riscossione eventuale canone | |
| 3 | Compilazione ricevuta pagamento | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| Dotta Chiara | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Materiale cartaceo | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Performance | n°mercati oggetto di rilevazione | ≥ 46 | | |

OBIETTIVO 2:

| | | | | |
|---|--|---|--|----------------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 2 - Segreteria generale | | |
| Centro di responsabilità | Servizio vigilanza | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Avvisi Tari | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Consegna Avvisi Tari | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | Consegna buste contenenti gli avvisi Tari e i moduli di pagamento, ai residenti nel Comune, evitando l'invio tramite il servizio postale | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| | Divisione delle buste in base all'indirizzo | | | Consegna delle buste |
| 1 | | 2 | | |
| 3 | | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| Dotta Chiara | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Veicolo di servizio | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Performance | 65%buste consegnate sul totale | > 60% | entro 20 giorni antecedenti la data della scadenza | |

2 AREA TECNICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ALAIN GUIDETTI

OBIETTIVO 1:

| | | | | |
|---|--|--|------------------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 01 Sport e tempo libero | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Riqualficazione e miglioramento energetico impianti sportivi | X | X | - |
| Finalità da conseguire | Contrattualizzazione ed esecuzione lavori | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Peg/Pdo | | |
| Descrizione obiettivo | | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Contrattualizzazione | 2 | Ultimazione dei lavori | |
| 3 | Rendicontazione | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Contributo statale PNRR | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | Contrattualizzazione | Stipula contratti al 30/06/2025 | | |
| Risultato | Ultimazione dei lavori | Verbale di fine lavori entro 31/03/2026 | | |
| Risultato | Rendicontazione intervento | Rendicontazione contributo entro il 31/07/2026 | | |

OBIETTIVO 2:

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 4 - Istruzione e diritto allo studio | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 01 Istruzione prescolastica | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | PNRR -Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico Scuole dell'infanzia - Distretto ASL | X | X | - |
| Finalità da conseguire | Conclusioni dei lavori e rendicontazione contributo | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Peg/Pdo | | |
| Descrizione obiettivo | | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ultimazione dei lavori | 2 | Rendicontazione del contributo | |
| 3 | | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Contributo statale PNRR | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | Ultimazione dei lavori | Verbale di fine lavori entro 30/07/2025 | | |
| Risultato | Rendicontazione intervento | Rendicontazione contributo PNRR entro il 31/03/2026 | | |

OBIETTIVO 3:

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e di gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 6 – Ufficio tecnico | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio tecnico | | TEMPI |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | | 2025 2026 2027 |
| Titolo obiettivo | | Miglioramento tempi di pagamento | | X X X |
| Finalità da conseguire | | Migliorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti | | Tipo obiettivo gestionale |
| Descrizione obiettivo | | Attraverso le fasi ricezione, verifica, predisposizione liquidazione ridurre i tempi di pagamento delle fatture ricevute | | Peg/Pdo |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione fatture da piattaforma | 2 | Verifica regolarità delle stesse entro 10 gg | |
| 3 | Predisposizione provvedimento liquidazione | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazioni informatiche e software | | |

| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------------|----------------------|
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note |
| Risultato | Indicatore di tempestività | >= - 10 | obiettivo ricorrente |

EDILIZIA PRIVATA
 OBIETTIVO 1:

| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
|--|---|---|------------------------------|------|
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 06 Ufficio Tecnico | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Gestione del SUE | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Svolgimento del servizio telematico per la gestione delle pratiche edilizie | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | Il Comune gestisce il SUE in modalità interamente telematica. | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| | Aggiornamento e implementaz. Modulistica | 2 | Assistenza ai professionisti | |
| 1 | | 4 | | |
| 3 | Istruttoria pratiche | 6 | | |
| 5 | | 8 | | |
| 7 | | 10 | | |
| 9 | | | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| Ferrero Adriano | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazione informatica e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |

| | | | |
|-------------|-----------------------|---|--------------------------|
| Performance | Gestione del servizio | Gestione telematica di tutti i procedimenti edilizi | 31 dicembre di ogni anno |
|-------------|-----------------------|---|--------------------------|

OBIETTIVO 2:

| | | | | | |
|--|--|-----------|---|-------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | | MISSIONE: | | |
| | | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | | PROGRAMMA: | | |
| | | | 06 Ufficio Tecnico | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Istruttoria S.C.I.A. e C.I.L.A. | | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Completamento dell'istruttoria delle pratiche edilizie SCIA e CILA | | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | Ottimizzazione dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie che riguardano gli interventi di minore entità (S.C.I.A. e C.I.L.A.) | | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | | |
| 1 | Ricezione e registrazione della pratica | 2 | Istruttoria della pratica edilizia | | |
| 3 | Eventuali interruzioni dei termini | 4 | Ultimazione dell'istruttoria | | |
| 5 | | 6 | | | |
| 7 | | 8 | | | |
| 9 | | 10 | | | |

| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | |
|--|--|----------------------------------|--------------------------|
| Ferrero Adriano | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazione informatica e software | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note |
| Performance | Istruttoria delle pratiche edilizie SCIA e CILA presentate nel corso dell'anno | 90% delle pratiche presentate | 31 dicembre di ogni anno |

TECNICO MANUTENTIVO

OBIETTIVO 1 :

| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
|---|--|---|--|------|
| | | 10 Trasporto diritto alla mobilità | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 05 Viabilità ed infrastrutture stradali | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Sgombero neve | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Accessibilità dei luoghi e percorribilità strade | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | Ripristino della viabilità per accesso ai servizi primari (scuole, casa riposo, smaltimento rifiuti) | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Attivazione servizi a inizio nevicata | 2 | Mantenimento costante accessi ai servizi primari | |

| 3 | Accessibilità scolastica in orario | 4 | Percorribilità strade comunali secondarie |
|---|--|--|---|
| 5 | Accessibilità al servizio raccolta rifiuti | 6 | Percorribilità marciapiedi |
| 7 | Accessibilità cimitero e altri siti | 8 | |
| 9 | | 10 | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | |
| Demagistris Giacomo - Gerbaudo Stefano | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Mezzi sgombraneve, attrezzi e materiali antigelo | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note |
| Performance | Mantenimento accessibilità servizi primari | accessibilità continua | |
| Performance | Accessibilità scolastica | entro gli orari scolastici | |
| Performance | Percorribilità strade secondarie | Entro 4 ore | |
| Performance | Accessibilità raccolta rifiuti | entro gli orari di svolgim. servizio | |
| Performance | Percorribilità marciapiedi | Entro 24 ore | |
| Performance | Accessibilità siti secondari | Entro 36 ore | |

OBIETTIVO 2:

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|------|------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 10 Trasporto diritto alla mobilità | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 05 Viabilità ed infrastrutture stradali | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Sfalcio erba aree comunali | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Mantenimento verde pubblico | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | Interventi di sfalcio erba nelle aree comunali: aree giochi bimbi, aiuole di rotonda e crocevia via Alle Valli, viali presso scuola e piazza Umberto I, via | | | |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|
| | | Stazione, area cappella Mad. Guarene, area pic-nic, cappelle Bicocca e San Giovanni. Da effettuarsi nel periodo compreso fra maggio e ottobre, nel numero di n. 2 interventi annui | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | |
| 1 | Attivazione servizi da parte U.T.C. | 2 | Sfalci con attrezzature meccaniche |
| 3 | Smaltimento erba e sterpaglie | 4 | |
| 5 | | 6 | |
| 7 | | 8 | |
| 9 | | 10 | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | |
| Demagistris Giacomo - Gerbaudo Stefano | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Decespugliatori, falciatrice ed attrezzi da officina | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note |
| Performance | Ultimazione servizio | n. 2 interventi | al 31 ottobre anno di riferimento |

OBIETTIVO 3:

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|-------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 12 Diritti sociali, politiche sociali famiglia | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 09 Servizio necroscopico | | |
| Centro di responsabilità | Servizio tecnico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Gestione in economia dei servizi funerari | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Servizio di necroforo | Tipo obiettivo gestionale | | |

| | | Performance | |
|---|---|----------------------|---|
| Descrizione obiettivo | Il servizio consiste nella gestione dei funerali presso il cimitero comunale, con impiego del personale interno, non solo nel normale orario di lavoro ma anche extra orario. | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | |
| 1 | Attivazione servizi da parte U.T.C. | 2 | Predisposizione del ponteggio o del montafereetri |
| 3 | Eventuale rimozione tamponamento o | 4 | Svolgimento del servizio |
| 5 | Muratura del loculo e posa lapide | 6 | |
| 7 | | 8 | |
| 9 | | 10 | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | |
| Demagistris Giacomo – Gerbaudo Stefano | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Attrezzi da officina | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note |
| Performance | Effettuazione delle tumulazioni in economia | 100% | |

3 AREA CONTABILE FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: MARIELLA CRAVERO

OBIETTIVO 1:

| Obiettivo strategico DUP | MISSIONE: |
|---------------------------------|--|
| | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |

| Obiettivo operativo DUP | | | PROGRAMMA: | | |
|--|---|--|--|---|------|
| | | | 1 - Interv.infanzia minori asili nido | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio finanziario | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | | Obiettivi di servizio per Asili nido | X | X | X |
| Finalità da conseguire | | Raggiungimento di un livello minino dei servizi educativi per l'infanzia | Tipo obiettivo gestionale Peg/Pdo | | |
| Asili Nido | | Predisposizioni convenzioni con riserva di posti e senza riserva di posti con strutture private, erogazione contributi economici alle famiglie | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | | |
| 1 | Predisposizioni convenzioni | | 2 | Erogazione contributi alle strutture private | |
| 3 | Predisposizione modulistica avviso pubblico per assegnazione contributi economici alle famiglie | | 4 | Verifica domante pervenute | |
| 5 | Determinazione contributi da erogare | | 6 | Erogazione contributi | |
| 7 | | | 8 | | |
| 9 | | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Tipologia indicatore | | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | | N.utenti Asili nido aggiuntivi | 4 | al 31/05/2026 | |
| "" | | "" | 4 | al 31/05/2027 | |
| "" | | "" | 16 | al 31/05/2028 | |

OBIETTIVO 2:

| Obiettivo strategico DUP | MISSIONE: |
|--------------------------|-----------|
|--------------------------|-----------|

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|-------------|
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 2 - Segreteria generale | | |
| Centro di responsabilità | Servizio finanziario | | TEMPI | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | | 2025 | 2026 |
| Titolo obiettivo | Posizioni assicurative Inps | | X | X |
| Finalità da conseguire | Sistemazioni posizioni assicurative Inps | | Tipo obiettivo gestionale | |
| PassWeb di personale | Sistemazione sull'applicativo Passweb di posizioni assicurative di personale avventizio e di ruolo che negli anni passati ha svolto attività lavorativa presso questo Ente | | Peg/Pdo | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Individuazione personale avventizio o di ruolo | 2 | Ricostruzione retribuzione erogate | |
| 3 | Verifica contributi versati | 4 | Inserimento dati su applicativo | |
| 5 | Validazione dei dati | 6 | Trasmissione alla Sede Inps | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | Dotazioni informatiche e software | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | N. pratiche esaminate/anno | 5 | al 31/12/2025 | |
| "" | "" | 5 | al 31/12/2026 | |
| "" | "" | 5 | al 31/12/2027 | |

OBIETTIVO 3:

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e di gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 2 - Segreteria generale | | |
| Centro di responsabilità | Servizio finanziario | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Miglioramento tempi di pagamento | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Migliorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | Performance | | |
| Descrizione obiettivo | Attraverso le fasi ricezione, verifica, registrazione predisposizione liquidazione ridurre i tempi di pagamento delle fatture ricevute | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione fatture da piattaforma | 2 | Verifica regolarità delle stesse entro 10 gg | |
| 3 | Registrazione fatture entro 15 gg | 4 | Richiesta DURC e verifica inadempienti | |
| 5 | Predisposizione provvedimento liquidazione | 6 | Emissione mandato di pagamento | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| Mazza Maria Giulia | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Performance | Indicatore di tempestività | >= - 10 | obiettivo ricorrente | |

OBIETTIVO 4:

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | | MISSIONE: | | |
| | | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | | PROGRAMMA: | | |
| | | | 2 - Segreteria generale | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio finanziario | | TEMPI | |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | | 2025 | 2026 |
| Titolo obiettivo | | Ridurre ammontare complessivo dei debiti | | X | X |
| Finalità da conseguire | | Ridurre l'ammontare complessivo dei debiti sussistenti al 31/12 | | Tipo obiettivo gestionale | |
| Descrizione obiettivo | | Attraverso le fasi di ricezione fatture, verifica di eventuale elementi ostantivi al pagamento delle stesse ed esame dei debiti esistenti al 31.12 | | Performance | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | | |
| 1 | Verifica eventuali elementi ostantivi al pagamento | | 2 | Esame debiti esistenti | |
| 3 | Smaltimento debiti pregressi | | 4 | | |
| 5 | | | 6 | | |
| 7 | | | 8 | | |
| 9 | | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | | |
| Mazza Maria Giulia | | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Tipologia indicatore | | Descrizione | | Valore atteso | |
| Performance | | Ammontare dei debiti | | < 5% | |
| | | | | rispetto all'ammontare delle fatture ricevute | |

4 AREA TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : FRANCA BATTAGLIERI

OBIETTIVO 1:

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 04 Gestione delle entrate tributarie | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio tributi | | TEMPI |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | | 2025 2026 2027 |
| Titolo obiettivo | | Predisposizione F24 IMU volontaria | | X X X |
| Finalità da conseguire | | Elaborazione e stampa di tutti i mod. F24 richiesti | | Tipo obiettivo gestionale |
| Descrizione obiettivo | | Elaborazione e stampa mod. F24 Imu volontaria a seguito di richieste formulate dai contribuenti | | Peg/Pdo |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione richieste | 2 | Verifica situazione contribuente | |
| 3 | Calcolo Imu dovuta dal contribuente | 4 | Elaborazione stampa mod. F24 | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | Dotazioni informatiche e software | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | Predisposizione F24 | Evasione richieste pervenute | al 16/12/2025 | |

OBIETTIVO 2:

| | | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | | MISSIONE: | | |
| | | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | | PROGRAMMA: | | |
| | | | 04 Gestione delle entrate tributarie | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio tributi | | TEMPI | |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | | 2025 | 2026 |
| Titolo obiettivo | | Emissione avvisi accertamento Imu in anticipo rispetto alle scadenze previste per legge | | X | X |
| Finalità da conseguire | | Aumentare numero emissione avvisi Imu non in scadenza | | Tipo obiettivo gestionale | |
| Descrizione obiettivo | | Emettere avvisi di accertamento Imu relativi ad anni che la normativa consentirebbe di notificare negli anni successivi | | Peg/Pdo | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | | |
| 1 | Verifica situazione debitoria contribuente | 2 | Emissione avvisi accertamento | | |
| 3 | Notifica avvisi accertamenti | 4 | | | |
| 5 | | 6 | | | |
| 7 | | 8 | | | |
| 9 | | 10 | | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | | |
| | | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | | |
| Risultato | numero avvisi emessi | >= 40 | al 31/12/2025 | | |

OBIETTIVO 3:

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | | MISSIONE: | | |
| | | | 1 - Servizi istituzionali generali e gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | | PROGRAMMA: | | |
| | | | 04 Gestione delle entrate tributarie | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio tributi | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | | Tempestività consegna avvisi Tari | X | X | X |
| Finalità da conseguire | | Elaborazione stampa e imbustamento avvisi Tari entro 30 giorni antecedenti data scadenza | Tipo obiettivo gestionale | | |
| | | | Peg/Pdo | | |
| Descrizione obiettivo | | Elaborazione stampa ed imbustamento avvisi Tari con predisposizione elenchi entro 30 giorni antecedenti alla data della scadenza per successiva consegna manuale e postale | | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | | |
| 1 | Elaborazione elenco | | 2 | Predisposizione avvisi e modello pagamento | |
| 3 | Stampa avvisi e modello pagamento | | 4 | Controllo ed imbustamento | |
| 5 | Suddivisione in base a modalità di consegna | | 6 | Predisposizione elenchi consegna postale | |
| 7 | Predisposizione elenchi consegna manuale | | 8 | | |
| 9 | | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | | |
| | | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Tipologia indicatore | | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | | Indicatore di tempestività | 30 giorni antecedenti la data della scadenza | obiettivo ricorrente | |

OBIETTIVO 4:

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 1 - Servizi istituzionali generali e di gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 04 Gestione delle entrate tributarie | | |
| Centro di responsabilità | | Servizio finanziario | TEMPI | |
| Altri C.D.R. coinvolti | | - | 2025 | 2026 |
| Titolo obiettivo | | Miglioramento tempi di pagamento | X | X |
| Finalità da conseguire | | Migliorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti | Tipo obiettivo gestionale | |
| Descrizione obiettivo | | Attraverso le fasi ricezione, verifica, predisposizione liquidazione ridurre i tempi di pagamento delle fatture ricevute | Peg/Pdo | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione fatture da piattaforma | 2 | Verifica regolarità delle stesse entro 10 gg | |
| 3 | Predisposizione provvedimento liquidazione | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione e | Valore atteso | Note | |

| | | | |
|-----------|----------------------------|---------|----------------------|
| Risultato | Indicatore di tempestività | >= - 10 | obiettivo ricorrente |
|-----------|----------------------------|---------|----------------------|

5 AREA DEMOGRAFICA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANTONELLA GRISERI

OBIETTIVO 1:

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 5 Interventi per le famiglie | | |
| Centro di responsabilità | Servizio demografico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Sostegno alle famiglie | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Erogazione contributo ai richiedenti | Tipo obiettivo gestionale | | |
| Descrizione obiettivo | Fornire il sostegno alle famiglie aventi diritto attraverso erogazioni economiche od altre prestazioni corrispondenti (es. fondo alla locazione) | Peg/Pdo | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione domande | 2 | Istruttoria domande | |
| 3 | Verifica requisiti di accoglimento entro 60 giorni dal ricevimento | 4 | Inserimento domande | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazioni informatiche e software | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note | |
| Risultato | Esame delle domande | conclusione entro | 31/12/2025 | |

OBIETTIVO 2:

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 5 Interventi per le famiglie | | |
| Centro di responsabilità | Servizio demografico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Sostegno al reddito | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Erogazione contributo ai richiedenti | Tipo obiettivo gestionale | | |
| Descrizione obiettivo | Fornire il sostegno alle famiglie aventi diritto attraverso erogazioni economiche od altre prestazioni corrispondenti (es. assegno maternità) | Peg/Pdo | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione domande | 2 | Istruttoria domande | |
| 3 | Verifica requisiti di accoglimento | 4 | Trasmissione dati ad Enti competenti | |
| 5 | | 6 | | |
| 7 | | 8 | | |
| 9 | | 10 | | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | | |

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazioni informatiche e software | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione | Valore atteso | Note |
| Risultato | Definizione procedimento | 30 giorni dalla richiesta | al 31/12/2025 |

OBEITTIVO 3:

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------|
| Obiettivo strategico DUP | | MISSIONE: | | |
| | | 1-Servizi istituzionali generali e di gestione | | |
| Obiettivo operativo DUP | | PROGRAMMA: | | |
| | | 7 -Elezioni - Anagrafe e Stato Civile | | |
| Centro di responsabilità | Servizio demografico | TEMPI | | |
| Altri C.D.R. coinvolti | - | 2025 | 2026 | 2027 |
| Titolo obiettivo | Miglioramento tempi di pagamento | X | X | X |
| Finalità da conseguire | Migliorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti | Tipo obiettivo gestionale | | |
| Descrizione obiettivo | Attraverso le fasi ricezione, verifica, predisposizione liquidazione ridurre i tempi di pagamento delle fatture ricevute | Peg/Pdo | | |
| Cronoprogramma delle attività da realizzare | | | | |
| 1 | Ricezione fatture da piattaforma | 2 | Verifica regolarità delle stesse entro 10 gg | |
| 3 | Predisposizione provvedimento liquidazione | 4 | | |
| 5 | | 6 | | |

| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 7 | | 8 | |
| 9 | | 10 | |
| Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo | | | |
| Risorse assegnate per l'obiettivo | | Dotazioni informatiche e software | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | |
| Tipologia indicatore | Descrizione e | Valore atteso | Note |
| Risultato | Indicatore di tempestività | >= - 10 | obiettivo ricorrente |

2.2. Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n.132)

1. Parte generale

La presente sezione per il comune di San Michele Mondovì che ha meno di 50 dipendenti non viene aggiornata in quanto dopo l'aggiornamento approvato nell'anno 2024 non si sono verificate le seguenti evenienze:

Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

Modifiche organizzative rilevanti;

Modifiche degli obiettivi strategici;

Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

I contenuti di seguito riportati sono quelli del PIAO 2024/2026 che sono stati aggiornati limitatamente all'indice di percezione della corruzione e che per il resto rimangono invariati.

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

1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il 28 dicembre 2023 è stato pubblicato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'aggiornamento si è concentrato sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (Dlgs. 36/2023), *“individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.*

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro tempore (decreto sindacale n. 1 del 20/03/2024).

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

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

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

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Le funzioni sono attualmente svolte dal Segretario comunale in quanto l'OIV non risulta nominato.

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Considerate le limitatissime dimensioni organizzative dell'ente, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata definita previo confronto con gli amministratori; non sono pervenuti contributi da parte della cittadinanza e dei portatori di interessi.

1.3 gli obiettivi strategici

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

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

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

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente obiettivo, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione: obiettivo strategico trasversale 2025-2027: aggiornamento e razionalizzazione sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

2. L'analisi del contesto

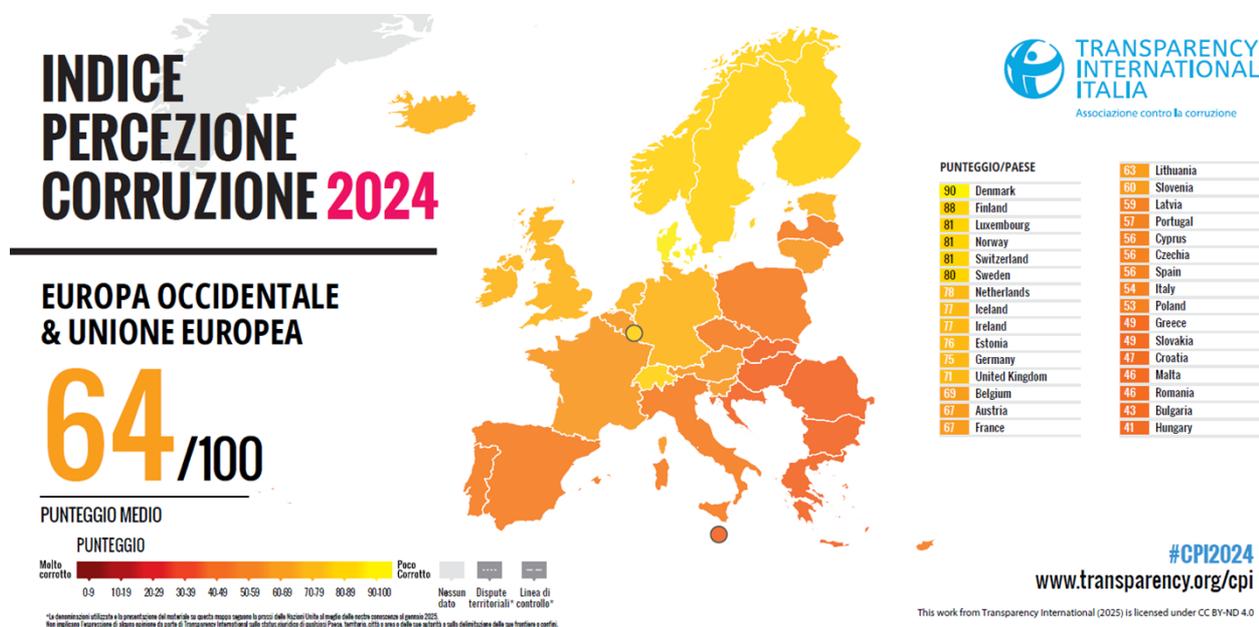
2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

corruzione 2024 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corrruzione>

E' stato pubblicato da *Transparency International* l'**Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2024**; l'indice misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. L'Indice è elaborato annualmente da *Transparency International*, a livello globale e classifica 180 Paesi in base al livello di corruzione percepita, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti a esperti. Il punteggio finale è determinato in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).



Il CPI2024 colloca l'Italia al 52esimo posto, con un punteggio di 54. Dopo i progressi registrati negli scorsi anni l'Italia perde due punti rispetto al punteggio dello scorso anno (56) e perde diverse posizioni nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione (da 42 nel 2023 a 52 nel 2024).

Eurobarometro sulla corruzione 2022

<https://www.unioneuropea.it/>



La Commissione europea pubblica annualmente i risultati dell'Eurobarometro sulla corruzione. Misurare la corruzione è complesso, sono infatti dinamiche sfuggivevoli e sfaccettate in cui i protagonisti agiscono per lo più nell'ambito sommerso. Le indagini campionarie sono il metodo più diffuso per la misurazione della corruzione e, nel dettaglio,

sono due le indagini che sono prese in considerazione: quella legata alla percezione dei cittadini e quella che riguarda le imprese. La Commissione ha pubblicato lo scorso 13 luglio l'ultimo Eurobarometro speciale sulla corruzione, che esamina le percezioni e le esperienze dei cittadini, nonché l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'Unione. *“La corruzione resta un grave problema per i cittadini dell'Ue: il 68% ritiene che la corruzione sia ancora diffusa nel proprio Paese”,* riferisce il sondaggio. *“Quando si parla di imprese nell'Ue, il 63% ritiene che la corruzione sia un problema diffuso anche nel proprio Paese”.* Il 37% degli intervistati ritiene che le misure anticorruzione siano applicate in modo imparziale e senza secondi fini. Solo il 34% dei cittadini dell'Ue ritiene che ci siano *“sufficienti azioni giudiziarie riuscite per dissuadere le persone dall'impegnarsi in pratiche di corruzione e che gli sforzi del proprio governo nazionale per combattere la corruzione siano efficaci”.* Infine, il 31% ritiene che la trasparenza e il controllo del finanziamento dei partiti politici siano sufficienti nel proprio Paese.

I dati italiani di Eurobarometro mostrano che per l'89% degli italiani la corruzione è diffusa nel Paese. Il dato è in aumento dell'1% rispetto al 2019. Solo per il 9% degli italiani la corruzione in Italia è “rara” (28% in media nell'Ue). Nessuno crede che non vi sia alcuna corruzione nel proprio Paese. Il 43% degli italiani ritiene poi che ci sia stato un aumento della corruzione negli ultimi tre anni (41% nell'Ue), il 9% vede un calo (dato analogo in Ue). Per il 63% poi sono soprattutto i partiti politici a prendere tangenti o commettere abusi di potere (58% il dato medio europeo), con il 60% che ipotizzare possa trattarsi di esponenti politici nazionali, regionali o locali.

Alla data di redazione della presente Sezione non risulta ancora disponibile il dato relativo al 2023.

Relazione annuale dell'Autorità Nazionale anticorruzione

<https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>

In data 8 giugno 2023 è stata presentata la Relazione annuale dell'Autorità Nazionale anticorruzione per l'attività svolta nel 2022. La stessa rappresenta una fotografia del mondo dei contratti pubblici in Italia in un momento cruciale, quello dell'attuazione del PNRR.

Sul fronte della corruzione, il Presidente ANAC ha sottolineato *che l'ingente quantità di risorse disponibili con i fondi PNRR richiede (...) adeguati presidi di prevenzione della corruzione, affinché sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione (anche in linea con l'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, secondo cui va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto).*

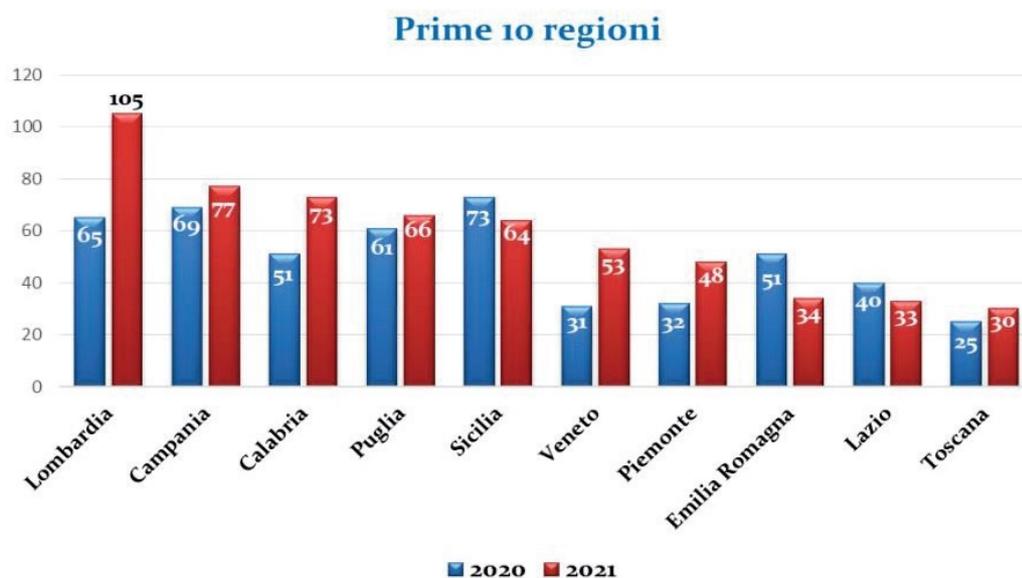
In relazione all'istituto del WHISTLEBLOWING, l'ANAC evidenzia di avere ricevuto, nel corso dell'anno 2022, *n. 347 segnalazioni qualificate come whistleblowing, di cui n. 272 relative a presunti illeciti. Come per gli anni precedenti, le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l'ambito degli appalti pubblici, quello delle procedure concorsuali, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché numerosi casi di maladministration, talvolta anche con ricadute penali.*

Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata

L'ultima Relazione disponibile alla data di redazione della presente Sezione è quella relativa all'anno 2021 e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categorie

La relazione focalizza l'attenzione sul verificarsi di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Si reputa utile valutare i dati illustrati in quanto causa potenziale di forme di distorsione dell'azione amministrativa. Nello specifico, l'esame dei dati relativi al 2021, ha rilevato il verificarsi di 722 atti intimidatori, registrando pertanto un aumento importante del 15,7% rispetto al 2020, in cui si erano registrati 624 episodi. La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia, con 105 eventi criminosi. Dei 722 atti intimidatori verificatesi, 352 sono di matrice ignota, 112 per tensioni sociali, 110 di natura privata, 98 per tensioni politiche, 46 di criminalità comune e 4 di criminalità organizzata.



Nella Relazione relativa all'anno 2019 è presente anche un focus relativo alla criminalità organizzata della Provincia di Cuneo che, nella valutazione del contesto esterno, va tenuta in considerazione e che pertanto, di seguito, si riporta:

“La Provincia di Cuneo ospita varie espressioni criminali, come testimoniato da numerose evidenze giudiziarie ed investigative degli ultimi anni. La già più volte citata operazione “Alba Chiara”, come detto, ha portato alla luce, nel 2011, il locale del basso Piemonte al confine con la Liguria, con competenza nei comuni cuneesi di Sommariva del Bosco ed Alba e nelle province di Alessandria ed Asti. Anche all’esito dell’operazione “Barbarossa” del 2018, si erano avuti precisi segnali di infiltrazione della criminalità organizzata calabrese, quando era stato individuato un locale in Asti, con la presenza di affiliati anche in questa provincia. Si è già ampiamente trattato circa la conclusione, il 18 marzo 2019, dell’operazione “Carminius/Bellavita 416 bis”, al termine della quale la Guardia di finanza e i Carabinieri hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 17 soggetti, indagati, a vario titolo, per associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata alla produzione e al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, trasferimento fraudolento di valori, estorsione, emissione di fatture per operazioni inesistenti, truffa e concorso esterno. Gli indagati erano riconducibili alle famiglie Arone-Defina-Serratore, collegate alla cosca vibonese Bonavota. Nel corso delle investigazioni è stata contestata la partecipazione al sodalizio di 13 soggetti attivi nel Comune di Carmagnola e nelle aree limitrofe sino ai confini della provincia di Cuneo. La presenza, nella Casa Circondariale di

Cuneo, di detenuti sottoposti a regime differenziato, espone, tra l'altro, il territorio a significativi rischi di infiltrazione da parte dei familiari che scelgono di avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti. In ordine alla criminalità di matrice straniera, si annovera nel cuneese la presenza di sodalizi di origine albanese e nord-africana, attivi prevalentemente nelle attività di spaccio e traffico di sostanze stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali. Sono presenti anche gruppi di "sinti", tendenzialmente dediti alla commissione di reati predatori. La strategica vicinanza con la Francia tende a favorire, infine, il transito di immigrati clandestini."

Le Relazioni semestrali della direzione investigativa antimafia disponibili per il primo e secondo semestre 2022:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

evidenziano che: "Al di fuori della Regione d'origine, oltre a insidiare le realtà economicoimprenditoriali, le cosche tentano di replicare i modelli mafiosi originari facendo leva sui tradizionali valori identitari con proiezioni di 'ndrangheta che fanno sempre riferimento al Crimine quale organo di vertice deputato a dettare le strategie, dirimere le controversie e stabilire la soppressione ovvero la costituzione di nuovi locali. Le inchieste sinora concluse hanno infatti consentito di individuare nel Nord Italia 46 locali, di cui 25 in Lombardia, 16 in Piemonte, 3 in Liguria, 1 in Veneto, 1 in Valle d'Aosta ed 1 in Trentino Alto Adige 10."

Per quanto riguarda il Piemonte, si legge che: "Le attività investigative eseguite negli ultimi anni⁴² mostrano come la 'ndrangheta, nei territori del distretto piemontese, tenda ad agire sottotraccia, preferendo l'infiltrazione silente ad azioni violente. Recente conferma circa la penetrazione del tessuto socio-economico da parte delle organizzazioni calabresi perviene dagli esiti dell'operazione "Platinum - Dia" del maggio 2021, con l'esecuzione di 33 misure restrittive. Altro indicatore nel senso è costituito dall'operazione "Ofanto"⁴⁴, conclusa dalla DIA nel novembre 2021, con la quale è stato anche individuato il contabile di taluni personaggi ritenuti vicini ai clan 'ndranghetisti operanti nella provincia di Torino ed in altre aree dell'Italia settentrionale, responsabile di diversi delitti quali il trasferimento fraudolento di valori ed emissione e annotazione di fatture per operazioni inesistenti e per i quali è stato condannato, in primo grado, alla pena di 6 anni di reclusione. Sempre nel 2021 l'operazione "Cavallo di Troia", conclusa dalla Guardia di finanza, aveva consentito di individuare un sodalizio dedito alla commissione di articolate frodi fiscali e fallimentari in grado di generare profitti illeciti per circa 2,5 milioni di euro. Le attività investigative concluse negli ultimi anni indicano come la 'ndrangheta, nei territori del distretto, esprima "locali" e 'ndrine distaccate" strettamente collegati alla Calabria ma dotati di autonomia operativa."

Per quanto riguarda la Provincia di Cuneo, si legge che: "La Provincia di Cuneo ospita varie espressioni criminali italiane e straniere. Già nel 2011, con l'indagine "Hera II-Maglio III", condotta dai Carabinieri piemontesi e liguri, era stato possibile identificare soggetti affiliati alla 'ndrangheta attivi nel locale del Basso Piemonte tra le province di Alessandria, Asti e Cuneo. Nel cuneese sono tuttora residenti diversi soggetti condannati per associazione mafiosa. Tra questi un elemento di spicco, i cui legami con la 'ndrangheta trovano conferma dalla sua frequentazione con l'allora capo crimine, al quale chiese l'autorizzazione per l'apertura di un locale ad Alba in modo da consentirgli il distacco dal locale nel basso Piemonte. Lo stesso personaggio era emerso nell'ambito dell'operazione "Barbarossa" (2018) che aveva documentato la presenza di affiliati nella provincia. La successiva indagine "Carminius" (2019) della DDA torinese aveva evidenziato, andando di fatto a confermare quanto emerso già nelle indagini "Hera II" e "Albachiara", come alcuni Comuni del cuneese (quali Sommariva e Bra) rientrassero nella zona di influenza del gruppo 'ndranghetista dei BONAVOTA di Sant'Onofrio (VV), i quali, nella provincia di Torino

(principalmente nei Comuni di Carmagnola e Carignano), rappresentano una 'ndrina distaccata. Da ultimo, con l'operazione "Altan", del giugno del 2020, la Polizia di Stato di Torino e i Carabinieri di Cuneo hanno sgominato un sodalizio 'ndranghetistico insediato nella provincia di Cuneo e che a Bra aveva attivato un "locale". L'indagine ha messo in evidenza traffici di sostanze stupefacenti, stretti rapporti con il mondo politico, istituzionale ed economico della zona, nonché ingerenze nella kermesse internazionale Cheese 92 che ogni anno accoglie espositori, artigiani e allevatori da tutto il mondo. Anche su questo territorio sono presenti famiglie di etnia sinti che rivolgono il proprio interesse prevalentemente ai reati predatori. In tale contesto si segnala l'arresto, effettuato il 22 marzo 2022 dalla Polizia di Stato, di un cuneese di origine sinti residente al campo nomadi di Cuneo, ritenuto responsabile di reiterate truffe ai danni di persone anziane ma anche di riciclaggio e detenzione di armi. A carico dell'uomo e di alcuni suoi familiari è stato eseguito anche il sequestro anticipato di 2 immobili, conti correnti e depositi titoli, nonché di orologi di pregio, monili in oro e denaro contante. Il Tribunale di Torino ha emesso il provvedimento per l'applicazione della misura di prevenzione patrimoniale, evidenziando "la struttura del clan, la commissione dei delitti effettuata in modo organizzato, stabile e professionale, seguendo un piano operativo preordinato...". Sempre secondo il Tribunale di Torino la "condotta delittuosa posta in essere per diversi anni ha contribuito al ricavo di ingenti somme di denaro riutilizzato per l'acquisto di beni mobili ed immobili, per stipulare polizze assicurative nonché per l'acquisto di oggetti e capi di abbigliamento di gran lusso". In relazione alla criminalità straniera, si riscontra la presenza di gruppi albanesi, romeni e africani, che si spartiscono il traffico di stupefacenti, il mercato della prostituzione e i proventi derivanti dai reati predatori. In questo semestre, il 14 marzo 2022 si segnala l'operazione "Soldato invisibile" condotta dalla Polizia di Stato di Bari e Cuneo che ha dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare⁹³ emessa dal Tribunale di Bari, su richiesta della locale DDA, a carico di 4 albanesi, uno dei quali residente nella provincia di Cuneo. Gli albanesi erano accusati di aver raccolto denaro per conto di un imam, detenuto dal 2014 per attività di propaganda. In particolare, quest'ultimo avrebbe attivato una cellula di reclutamento che operava nelle moschee ed inviato decine di combattenti in Siria. Per quanto attiene alla criminalità organizzata comune, l'8 marzo 2022, con l'indagine "Ferromat"⁹⁴ condotta dalla Guardia di finanza, è stata eseguita l'ordinanza di custodia cautelare a carico di 33 persone ritenute appartenere a 3 distinte associazioni per delinquere finalizzate al traffico illecito di rifiuti metallici e all'emissione di documenti attestanti operazioni inesistenti. Due imprenditori cuneesi, inoltre, sono stati interessati dal sequestro per equivalente di beni in loro possesso. In particolare, gli indagati avevano falsificato la documentazione fiscale e amministrativa allo scopo di regolarizzare ingenti quantitativi di rifiuti destinati a società con sede in Piemonte e Lombardia. In questo modo veniva occultata la reale provenienza dei rifiuti per il tramite di società filtro e ditte individuali "cartiere" situate anche in Germania e con il supporto di una rete di prestanome. Le organizzazioni avrebbero reimmesso in commercio rifiuti metallici acquisiti "in nero" e privi dei requisiti di conformità e tracciabilità imposti peraltro dalla normativa europea. Una condotta che consentiva agli imprenditori di dedurre costi configurando pertanto anche reati fiscali. Contestualmente alle misure cautelari è stato eseguito il sequestro preventivo di 8 società attive nel settore del commercio di rottami metallici e di beni (disponibilità finanziarie, immobili, veicoli e quote societarie) del valore complessivo di oltre 270 milioni di euro.

Nell'aggiornamento relativo al secondo semestre 2022, si legge che: "La Provincia di **Cuneo** detta "Granda" mostra varie espressioni criminali italiane e straniere. Nel 2011, con l'indagine "Hera II-Maglio III", condotta dai Carabinieri, erano stati individuati soggetti affiliati alla 'ndrangheta del locale Basso Piemonte, tra le province di Alessandria, Asti e Cuneo.

Nel cuneese infatti sono ancora residenti alcuni condannati per associazione mafiosa appartenenti al predetto locale. L'indagine "Carminius" (2019) ha di fatto confermato quanto già emerso nelle operazioni "Hera II- Alba Chiara", cioè che alcuni Comuni del cuneese (Sommariva e Bra) rientrano nella zona di influenza del gruppo 'ndranghetista dei BONAVOTA di Sant'Onofrio (VV) espressione, principalmente nei Comuni di Carmagnola (TO) e Carignano (TO), di una 'ndrina distaccata. Infine con l'operazione "Altan" (2020), la Polizia di Stato e i Carabinieri di Cuneo hanno disarticolato un sodalizio 'ndranghetistico nella provincia di Cuneo e che a Bra aveva attivato un locale. In relazione al medesimo contesto, si segnala anche la sentenza di condanna emessa il 21 ottobre 2022 dal Tribunale di Asti a carico, tra gli altri, di due esponenti della famiglia LUPPINO, originari di Sant'Eufemia 'Aspromonte (RC), entrambi responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso. Nel cuneese operano, infine, anche criminali di origine albanese, romena ed africana, dediti prevalentemente al traffico di stupefacenti e al mercato della prostituzione."

Per quanto riguarda specificatamente il Comune di San Michele Mondovì, non risultano segnalazioni particolari relativi a fatti criminosi.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che potrebbe derivare per l'afflusso delle risorse del PNRR.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance. Si rinvia quindi a tale Sezione.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: l'applicazione delle misure di prevenzione programmate, seppure basilari, comporterà un notevole sforzo organizzativo, stante la scarsità di risorse finanziarie e la esiguità delle risorse umane a disposizione, come evidenziato nella sezione richiamata al precedente punto 2.2.1.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti limitano 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.

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

Il RPCT non ha ritenuto di potere costruire alcun "Gruppo di lavoro" considerate le dimensioni organizzative minime dell'ente. Confrontandosi con i responsabili di servizio ha tuttavia potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Secondo le indicazioni presenti nell'ultimo aggiornamento al PNA, è stata solo meglio considerata l'area di rischio, "Contratti pubblici" in relazione a quelli finanziati con fondi PNRR.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, il confronto con i componenti la struttura organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

E' stato quindi formalmente redatto e prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
- Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

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

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

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

| LIVELLO DI RISCHIO | |
|----------------------------|------------|
| RISCHIO QUASI NULLO | N |
| RISCHIO MOLTO BASSO | B- |
| RISCHIO BASSO | B |
| RISCHIO MODERATO | M |
| RISCHIO ALTO | A |
| RISCHIO MOLTO ALTO | A+ |
| RISCHIO ALTISSIMO | A++ |

Sono stati quindi applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione, di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, l'RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che ottengano (non è ricorso il caso) una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione pari o superiore ad A.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, l'RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, l'RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento è stato approvato con atto della Giunta Comunale n.103 del 11/12/2013.

Successivamente all'entrata in vigore in data 14 luglio 2023 del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice generale (DPR 62/2023), si renderà necessario aggiornare il codice di comportamento

PROGRAMMAZIONE: andrà attuata entro il 2025.

5.6. Conflitto di interessi

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT richiede di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale; sarà acquisita a fascicolo apposita dichiarazione aggiornata annualmente entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Nel caso di interventi finanziati dai fondi PNRR si acquisiranno dichiarazioni ed attestazioni specifiche.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale (ordinariamente nel mese di gennaio).

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è verificata ed attuata sin dall'approvazione del presente

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è verificata ed attuata sin dall'approvazione del presente

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

L'ente applica con puntualità la suddetta normativa ed adotterà entro il 31.12.2025 apposita procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

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

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

5.12. La rotazione del personale

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

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

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità,

traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

MISURA GENERALE N. 8:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista ma non si è ancora verificato il caso

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

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

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

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), efficace dallo scorso 15 luglio, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente ha deliberato di avvalersi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, attraverso la adesione al servizio di Trasparenza International Italia.

Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso la piattaforma "WhistleblowingIT", cui ha aderito il Comune, piattaforma raggiungibile attraverso il seguente link:

<https://comunesanmichele-mondovi.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti".

Inoltre, la presente Sezione è corredata da apposito allegato, contenente la procedura "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di SAN MICHELE MONDOVI' (CN)

PROGRAMMAZIONE: la misura è in corso di attuazione.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.14.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 10:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.3. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 11:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata di una procedura pubblicata in amministrazione trasparente.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di cui pubblica periodicamente l'aggiornamento.

MISURA GENERALE N. 12:

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

La procedura sarà aggiornata e pubblicata entro il 31.12.2025.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Le tabelle sono state aggiornate in base ai contenuti della deliberazione ANAC n. 601/2023.

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la limitata struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. Piano nazionale ripresa e resilienza

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che potrebbe derivare per l'afflusso delle ingenti risorse del PNRR.

In relazione a quanto sopra, per la presente annualità, si ritiene che le misure già inserite nel Piano sono valutate come adeguate ed idonee per la prevenzione di fenomeni corruttivi, fermo restando che, come suggerito dall'A.N.A.C. nell'aggiornamento al PNA 2022, i presidi per la prevenzione di detti fenomeni vadano rafforzati per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR.

A tal fine, sono rafforzate le misure relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e alla gestione del conflitto di interessi.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli affidamenti di lavori/servizi/forniture finanziati con fondi PNRR, l'Ufficio di controllo si avvarrà dell'utilizzo dell'apposita "Checklist per la verifica delle regolarità amministrativocontabile delle procedure di appalto ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016".

La checklist focalizza l'attenzione sul rispetto, sulla trasparenza e sulla correttezza amministrativa in ogni fase della procedura di affidamento.

Tra gli ambiti oggetto di verifica, si porrà in particolare l'attenzione sulla richiesta, da parte della Stazione Appaltante, dei dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi (per la nozione di "titolare effettivo", i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 nonché alle linee guida del MEF) e sulla verifica, anche a campione, che la dichiarazione sia stata effettivamente resa in sede di gara.

Quanto sopra costituisce idonea misura di prevenzione dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

8. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del sistema dei controlli interni

L'RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

Al termine, gli esiti dei controlli sono descritti in un breve referto che viene trasmesso al sindaco, all'OIV, ai responsabili di servizio.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

9. Allegati:

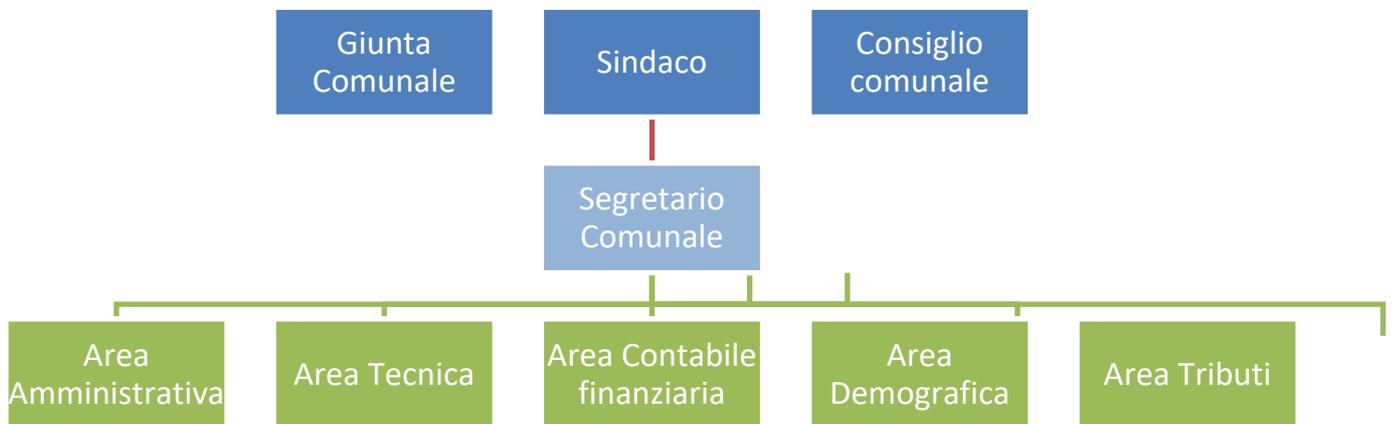
- 9.1. A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- 9.2. B- Analisi dei rischi;
- 9.3. C- Individuazione e programmazione delle misure;
- 9.4. C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- 9.5. D- Misure di trasparenza;
- 9.6. E- “Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di SAN MICHELE MONDOVI’ (CN)”.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L’ art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla redazione della sezione Organizzazione e capitale umano limitatamente alla struttura organizzativa, all’organizzazione del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e alla stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

3.1. Struttura Organizzativa

L’organigramma che segue rappresenta l’assetto organizzativo vigente presso il Comune di San Michele Mondovì:



L'organigramma rappresenta uno strumento organizzativo flessibile, finalizzato a dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, ed a perseguire una gestione ottimale in relazione agli strumenti di programmazione e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 15/05/2019 è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del personale comunale e dei responsabili dei servizi.

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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, coinvolgendo ove possibile i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

3.2.1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, all'interno del quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* (art. 87 del DL 18/2020).

Il 23 settembre 2021 è stato approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, un nuovo provvedimento: DPCM recante *"Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni"*, secondo il quale, a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità "ordinaria" di svolgimento dell'attività lavorativa è tornata ad essere soltanto quella in presenza. A seguito del suddetto decreto, per quanto riguarda il lavoro agile, si è tornati, in definitiva, al sistema normativo ed organizzativo disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (Legge Madia), e l'approvazione della richiesta di lavoro agile è stata subordinata al rispetto di determinate condizionalità previste dal DPCM stesso.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Già il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, aveva infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del*

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

A seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il POLA costituisce oggi una sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il quadro normativo del lavoro agile si è completato a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

3.2.2. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO - Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha avuto inizio, presso il Comune di San Michele Mondovì in applicazione della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

- Salute organizzativa

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività dell’Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l’efficacia dell’azione amministrativa e l’erogazione dei servizi, è stato effettuato un primo censimento delle attività gestibili in modalità smart a livello macro di funzioni attribuite agli Enti. Questa valutazione è per ora avvenuta senza un’analisi completa dei singoli processi lavorativi e l’individuazione del personale coinvolto nelle singole fasi. Inoltre, sarà necessaria una più approfondita valutazione quantitativa del tempo dedicabile alle attività smartizzabili rispetto a quelle che devono essere necessariamente svolte in presenza, per una più efficiente programmazione del lavoro agile nell’Ente.

- Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L’utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, ha implicato ovviamente un’attenzione particolare ai temi della

sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Al fine di adeguare le dotazioni e le strumentazioni necessarie all'attuazione del lavoro agile, il Comune di San Michele Mondovì ha adottato alcune misure, tra cui la sostituzione progressiva dei PC obsoleti con nuovi PC, l'utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze, ed ha avviato l'adozione di sistemi di accesso sicuro dall'esterno con applicativi in cloud.

- Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando le varie fasi dell'esperienza fin qui maturata relativa al lavoro agile all'interno dell'Ente, si ritiene sarà opportuno mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi.

- **COMPETENZE DIGITALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di usare le tecnologie e relativi corsi di aggiornamento.

- Salute economico-finanziaria

Il Comune di San Michele Mondovì negli ultimi anni ha effettuato diversi investimenti con finanziamenti legati all'evento pandemico in tema di informatica, quali la sostituzione del Server e di alcune postazioni di lavoro con nuovi PC in sostituzione di hardware obsoleti.

- La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti.

2. performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3. performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza).

3.2.4. PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

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

3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

Nella fase attuale l'Amministrazione ritiene opportuno limitare il lavoro agile in attesa della piena regolamentazione previo confronto con i sindacati. Per tale motivo si ritiene di limitare l'utilizzo della modalità agile di lavoro al 15% del personale a condizione che sussistano tutte le condizioni normative.

Tra gli obiettivi del 2025, oltre al costante aggiornamento della disciplina interna sulla base delle novità normative, vi sarà quello di acquisire gli elementi organizzativi e conoscitivi per poter definire il programma di sviluppo della disciplina del lavoro agile per le annualità successive anche se la limitatissima struttura dell'Ente rende difficilmente utilizzabile tale modalità lavorativa senza penalizzare i servizi ai cittadini.

4. Piano triennale del fabbisogno di personale

L'art. 6 comma 2 del D.L.vo 165/2001, nel testo introdotto dal D.Lvo 75/2017, ha previsto quale strumento di programmazione delle assunzioni di personale, il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), che deve essere adottato, previa verifica di eventuali eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e sulla base delle linee di indirizzo emanate dalla Funzione pubblica.

Il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato e recentemente aggiornato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 la presente sezione tiene conto delle suddette indicazioni che rappresentano una metodologia operativa di orientamento che il Comune adatta al proprio contesto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

4.1. La programmazione delle cessazioni e delle assunzioni in servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Questa sezione contiene la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Preliminarmente si dà atto che si è provveduto ad effettuare la ricognizione circa le eventuali eccedenze di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 accertandone l'assenza.

Dalle verifiche effettuate dai competenti uffici comunali risulta che il Comune di San Michele Mondovì rientra tra i comuni virtuosi disponendo di una capacità assunzione aggiuntiva, ai sensi dell'articolo 33 del DL 34/2019. Tale capacità assunzione, tuttavia, è calcolata senza tener conto del costo relativo ad un operario, cessato al termine del 2021, non coperto per tutto l'anno 2022.

Nel corso dell'anno 2023 sono state completate le procedure relative alle assunzioni programmate in vigore del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 provvedendo, a seguito dello svolgimento delle procedure concorsuali, alla copertura dei 2 posti vacanti alla data del 1° gennaio di operaio specializzato, la dotazione organica dell'Ente risulta interamente coperta.

Nel corso dell'anno 2024 è stato concesso ad un dipendente il nulla osta definitivo al trasferimento presso altro Comune ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.e.i., e conseguentemente con deliberazione della Giunta comunale n.38 del 17.04.2024 è stata approvata l'integrazione del P.I.A.O prevedendo la sostituzione del dipendente di questo Ente, attraverso la procedura di mobilità:

Con determinazione n.488/2024 si è preso atto dell'esito favorevole dell'esperimento dell'avviso di mobilità, ai sensi del succitato art.30 del D.L.vo 165/2001, con decorrenza 01.02.2025.

Nel triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni e, in relazione alla capacità assunzionale dell'Ente, non sono previste nuove assunzioni. Le eventuali cessazioni potranno venire sostituite senza incremento dei costi.

Al fine della determinazione della capacità assunzionale di cui al prospetto seguente, si precisa che tra le entrate correnti dell'anno 2022 vi sono alcune rilevanti poste non ripetitive, in particolare legate al PNRR digitale ed ai trasferimenti erariali legati al caro energia che sono state escluse dal conteggio proprio per la loro natura straordinaria, la situazione andrà pertanto monitorata al fine di verificare la reale esistenza di margini per procedere ad eventuali nuove assunzioni.

Di seguito si riporta il prospetto di determinazione della capacità assunzionale del comune:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato comune di San Michele Mondovì

| | | | | | | |
|--|----------------|-------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--------------|
| Abitanti | 1.856 | | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico spesa 2025 | |
| | | | 28,60% | 32,60% | % | € |
| Entrate correnti | Importo | Anno | | | 35,00% | 152.635,62 € |
| Ultimo Rendiconto | 1.565.964,52 € | 2023 | FCDE | € 25.872,63 | | |
| Penultimo rendiconto | 1.511.305,66 € | 2022 | Media - FCDE | 1.500.285,78 € | | |
| Terzultimo rendiconto | 1.501.205,05 € | 2021 | | | | |
| Media entrate | 1.526.158,41 € | | Rapporto Spesa/Entrate | | Incremento massimo ipotetico spesa 2020-2024 | |
| | | | 27,49% | | % | € |
| | | | | | 3,80% | 16.588,79 € |
| Spesa del personale | | Anno | Collocazione ente | | Incremento spesa 2025 - I FASCIA | |
| Ultimo rendiconto | 412.492,94 € | 2023 | Prima fascia | | % | € |
| Anno 2018 | 436.101,77 € | | | | 3,80% | 16.588,79 € |
| Capacità assunzionali residue | | | | | | |
| | | | | | | |
| Utilizzo massimo capacità residue | | | Incremento massimo spesa 2025 | | | |
| 0,00 € | | | 16.588,79 € | | | |

Considerato che ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 occorre, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati di seguito si riporta la dotazione organica del comune con l'indicazione del relativo costo.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE RIDETERMINATA

| Cat. | Area | Posti coperti alla data del 28/02/2025 | | Dotazione Organica ridefinita | | Costo teorico complessivo della dotazione organica |
|-------------------------------|-------------------|--|----------|-------------------------------|----------|--|
| | | FT | PT | FT | PT | |
| D | Funzionari ed EQ | 4 | 0 | 4 | 0 | € 146.549,84 |
| C | Istruttori | 3 | 1 | 3 | 1 | € 87.470,91 |
| B | Operatori esperti | 2 | 0 | 2 | 0 | € 43.772,46 |
| A | Operatori | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| TOTALE | | 9 | 1 | 9 | 1 | |
| Totale costo dotazione | | | | | | € 277.793,21 |

| | |
|------------------------------|---------------|
| Fondo Risorse stabili | € 40.851,34 |
| Totale complessivo | € 318.644,55* |

* occorre aggiungere oneri riflessi a carico dell'Ente

**COMUNE DI SAN MICHELE MONDOVI' - PIAO 2025-2027 -SEZIONE PTPC - ALLEGATO 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 | | |
| 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 | Servizio personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Servizio personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Servizio personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Servizio personale | 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 | Servizio personale | 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 | Servizio personale | 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 | Servizio personale | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 0 | Affari legali e contenzioso | Levata dei protesti | domanda da istituto di credito o dal portatore | esame del titolo e levata | atto di protesto | Attività NON gestita dal Comune | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 9 | 1 | 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 | Segreteria generale | violazione delle norme per interesse di parte |
| 10 | 2 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Tutti i servizi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | 3 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Tutti i servizi | 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 | Tutti i servizi | Ingiustificata dilatazione dei tempi |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 13 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Area amministrativa finanziaria polizia locale | 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte |
| 15 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutti i servizi | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Area amministrativa finanziaria polizia locale | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i servizi | 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 | Tutti i servizi | 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 finanziaria polizia locale | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 20 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i servizi | violazione delle norme per interesse di parte |
| 21 | 0 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | Attività NON gestita dal Comune | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 22 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutti i servizi | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 23 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti i servizi | 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 | Tutti i servizi | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 25 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Tutti i servizi | 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 | Tutti i servizi | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 27 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti i servizi | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 28 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti i servizi | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Tutti i servizi | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, 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 | | |
| 30 | 9 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Tutti i servizi | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 31 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Area tecnica | violazione delle norme procedurali |
| 32 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutti i servizi | violazione delle norme procedurali |
| 33 | 12 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Tutti i servizi | 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 servizio tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Area servizio tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Area servizio tributi | 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 amministrativa finanziaria polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Area amministrativa finanziaria polizia locale | 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 amministrativa finanziaria polizia locale | 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 amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 tecnica | 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 amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 | Tutti i servizi | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 45 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Tutti i servizi | 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 | Tutti i servizi | violazione di norme |
| 47 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Area amministrativa finanziaria polizia locale e Servizio personale | violazione di norme |
| 48 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Area servizio tributi | 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 | | |
| 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 tecnica | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 | Attività NON gestita dal Comune | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 finanziaria polizia locale | 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 | Attività NON gestita dal Comune | 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 | Attività NON gestita dal Comune | 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 finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 amministrativa finanziaria polizia locale | 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 amministrativa finanziaria polizia locale | 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 amministrativa finanziaria polizia locale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 66 | 2 | Gestione rifiuti (solo per le funzioni residuali) | gestione isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 67 | 3 | Gestione rifiuti (solo per le funzioni residuali) | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Area tecnica | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |

| 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 | | |
| 68 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Area amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 tecnica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 71 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Area tecnica | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 tecnica | 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 | Attività NON gestita dal Comune | 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 tecnica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 77 | 3 | 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 tecnica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 78 | 6 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Area amministrativa finanziaria polizia locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 79 | 7 | 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 amministrativa finanziaria polizia locale ed Area tecnica | 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 finanziaria polizia locale | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--------------------------|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 81 | 1 | Provvedimenti ampliati 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 | Tutti i servizi | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 82 | 2 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 3 | Provvedimenti ampliati 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 amministrativa finanziaria polizia locale e Servizi sociali ATS | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliati 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 amministrativa finanziaria polizia locale e Servizi sociali ATS | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 85 | 5 | Provvedimenti ampliati 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 amministrativa finanziaria polizia locale e Servizi sociali ATS | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 86 | 6 | Provvedimenti ampliati 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 amministrativa finanziaria polizia locale e Servizi sociali ATS | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 87 | 7 | Provvedimenti ampliati 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 amministrativa finanziaria polizia locale e Servizi sociali ATS | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 88 | 8 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 89 | 9 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Area amministrativa finanziaria polizia locale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 90 | 10 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 91 | 11 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Area amministrativa finanziaria polizia locale | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 93 | 13 | Provvedimenti ampliati 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 | Attività NON gestita dal Comune | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 94 | 14 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 95 | 15 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 97 | 1 | Provvedimenti ampliati 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 tecnica | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99 | 3 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte |
| 103 | 7 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte |
| 104 | 8 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|--------------------------|--------------------------|---------------------|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 105 | 9 | Provvedimenti ampliati 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 finanziaria polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte |

COMUNE DI SAN MICHELE MONDOVI' - PIAO 2025-2027 -SEZIONE PTPC - ALLEGATO B - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, i vantaggi che produce sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | A (in altri enti) | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | B | M | N | B | B | B | B | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia, i vantaggi che produce con riferimento al budget dell'ente sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Attività NON gestita dal Comune |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Attività NON gestita dal Comune |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A+ | M | A (in altri enti) | 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 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | 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 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Attività NON gestita dal Comune |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Attività NON gestita dal Comune |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Attività NON gestita dal Comune |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 66 | Gestione isole ecologiche (solo per le funzioni residuali) | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A+ | M | A (in altri enti) | 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. |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche (solo per le funzioni residuali) | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | 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. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | 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 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | A+ | A (in altri enti) | B | A | B | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | A+ | A (in altri enti) | B | A | B | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Attività NON gestita dal Comune |
| 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+ | M | N | A | A | M | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | A | N | A | A | M | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 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 | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai 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- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai 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 | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai 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- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|--------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|--|---|--|--|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Tuttavia, i vantaggi che produce 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. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | B | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia, i vantaggi che produce con riferimento al budget dell'ente 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | O | Attività non gestita | Attività non gestita | Attività non gestita | # | # |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| | A | B | C | D | E | F | G | H |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------|--|---|--|---------------------|---------------------|
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | 0 | Attività non gestita | Attività non gestita | Attività non gestita | # | # |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|--|--|--|--|--|
| 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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 cela condotte 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 delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | 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: 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|-----------|--|---|--|--|---|
| 31 | Programmazione dei lavori | 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|--|--|--|---|---|--|--|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------|--|--|--|--|---|
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 44 | Gestione ordinaria delle 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | O | Attività non gestita | Attività non gestita | Attività non gestita | # | # |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | O | Attività non gestita | Attività non gestita | Attività non gestita | # | # |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | O | Attività non gestita | Attività non gestita | Attività non gestita | # | # |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|-----------|--|--|--|--|--|
| 66 | Gestione isole ecologiche (solo per le funzioni residuali) | 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche (solo per le funzioni residuali) | 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|-----------|---|---|--|--|--|
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
|----|---|--|-----------|---|---|--|--|--|

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|---|---|--|--|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | O | Attività non gestita | Attività non gestita | Attività non gestita | # | # |
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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: 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. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale 3. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 3. nel corso del 2024-2026 |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----------|--|---|--|--|---|
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
|----|---|---|----------|--|---|--|--|---|

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1. vedi allegato D. 2. Segreteria generale | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. . | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. 2. Prima sessione utile atti 2024 |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|----------|--------------------------------|--|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|---|--|---------------------|---------------------|
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |
| 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. | 1. vedi allegato D. | 1. vedi allegato D. |

COMUNE DI SAN MICHELE MONDOVI!- PIAO 2025-2027 -SEZIONE PTPC - ALLEGATO C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|----------|---------------------|--|------------------------------|-----------------|---|---|
|----|----------|---------------------|--|------------------------------|-----------------|---|---|

| | | | | | A | | |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 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. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 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. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 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. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 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. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 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. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 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. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Levata dei protesti | Attività non gestita | Attività non gestita | 0 | Affari legali e contenzioso | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--|--|--|
| 9 | | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 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. | 1 | Affari legali e contenzioso | 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. |
| 10 | | Supporto giuridico e pareri legali | 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. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |
| 11 | | Gestione del contenzioso | 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. | 3 | Affari legali e contenzioso | | |
| 12 | | Gestione del protocollo | 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. | 1 | Altri servizi | 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. |
| 13 | | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 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. | 2 | Altri servizi | | |
| 14 | | Funzionamento degli organi collegiali | 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. | 3 | Altri servizi | | |
| 15 | | Istruttoria delle deliberazioni | 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. | 4 | Altri servizi | | |
| 16 | | Pubblicazione delle deliberazioni | 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. | 5 | Altri servizi | | |
| 17 | | Accesso agli atti, accesso civico | 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. | 6 | Altri servizi | | |
| 18 | | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 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. | 7 | Altri servizi | | |
| 19 | | Gestione dell'archivio storico | 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. | 8 | Altri servizi | | |
| 20 | | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 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. | 9 | Altri servizi | | |
| 21 | | Indagini di customer satisfaction e qualità | Attività non gestita | Attività non gestita | 0 | Altri servizi | | |
| 22 | | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata | 1 | Contratti pubblici | | |
| 23 | | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Contratti pubblici | | |
| 24 | | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 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; | 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. | 3 | Contratti pubblici | | |
| 25 | | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal | | | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--------------------|---|
| 26 | Affidamenti in house | 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Contratti pubblici | 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; |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. | 6 | Contratti pubblici | |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. | 7 | Contratti pubblici | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. | 8 | Contratti pubblici | |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 9 | Contratti pubblici | |
| 31 | Programmazione dei lavori | 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. | 10 | Contratti pubblici | |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | 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. | 11 | Contratti pubblici | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--------------------|--|
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 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. | 12 | Contratti pubblici | |
|----|---|---|--|----|--------------------|--|

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|--|
| 34 | | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 35 | | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 38 | | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 39 | | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 40 | | Controlli sull'uso del territorio | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 41 | | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|----------------------|--|--|
| 42 | | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione dei rifiuti | 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; | 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. |
|----|--|--|--|--|---|----------------------|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|
| 43 | | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 44 | | Gestione ordinaria delle entrate | 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. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 45 | | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 46 | | Adempimenti fiscali | 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. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 47 | | Stipendi del personale | 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. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|
| 48 | | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 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. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 49 | | manutenzione delle aree verdi | 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. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 50 | | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 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. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 51 | | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 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. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----|--|
| 52 | | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 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. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | | manutenzione dei cimiteri | 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. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | | servizi di custodia dei cimiteri | Attività non gestita | Attività non gestita | 0 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 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. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | | manutenzione degli edifici scolastici | 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. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | | servizi di pubblica illuminazione | 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. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

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.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|----|--|
| 58 | | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 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. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | | servizi di gestione biblioteche | 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. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 60 | | servizi di gestione musei | Attività non gestita | Attività non gestita | 0 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 61 | | servizi di gestione delle farmacie | Attività non gestita | Attività non gestita | 0 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|----|--|--|--|
| 62 | | servizi di gestione impianti sportivi | 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. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 63 | | servizi di gestione hardware e software | 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. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 64 | | servizi di disaster recovery e backup | 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. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 65 | | gestione del sito web | 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. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 66 | | Gestione isole ecologiche(solo per le funzioni residuali) | 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. | 2 | Gestione rifiuti | 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. | |
| 67 | | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche(solo per le funzioni residuali) | 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. | 3 | Gestione rifiuti | 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|---|--|---|------------------|--|---|
| 68 | | Pulizia dei cimiteri | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Gestione rifiuti | verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione | somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
|----|--|----------------------|---|--|---|------------------|--|---|

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|----------------------------|--|---|
| 69 | | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 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. | 5 | Gestione rifiuti | tecnico/giuridica; | |
| 70 | | Permesso di costruire | 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. | 1 | Governo del territorio | 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 | 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. |
| 71 | | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 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. | 2 | Governo del territorio | | |
| 72 | | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 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. | 1 | Pianificazione urbanistica | 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; | 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. |
| 73 | | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 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. | 2 | Pianificazione urbanistica | | |
| 74 | | Permesso di costruire convenzionato | 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. | 3 | Governo del territorio | 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; | 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. |
| 75 | | Gestione del reticolo idrico minore | Attività non gestita | Attività non gestita | 0 | Governo del territorio | | |
| 76 | | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | 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. | 4 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|--|--|
| 77 | | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 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. | 3 | Planificazione urbanistica | 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; | 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; |
| 78 | | Sicurezza ed ordine pubblico | 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. | 6 | Governo del territorio | 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; | 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; |
| 79 | | Servizi di protezione civile | 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. | 7 | Governo del territorio | 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; | 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; |
| 80 | | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Incarichi e nomine | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. |
| 81 | | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 82 | | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| 83 | Servizi per minori e famiglie | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Servizi per disabili | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 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. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |

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.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

| | | | | | |
|----|--|---|--|----|---|
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 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. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 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. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 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. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 93 | Asili nido | 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. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | 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. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | 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. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 96 | Servizio di mensa | 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. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 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. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 98 | Pratiche anagrafiche | 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. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|--|--|
| 99 | Certificazioni anagrafiche | 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. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 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. |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 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. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | 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. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 102 | Rilascio di patrocini | 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. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 103 | Gestione della leva | 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. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 104 | Consultazioni elettorali | 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. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | 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. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

COMUNE DI SAN MICHELE MONDOVI'- PIAO 2025-2027 -SEZIONE PTPC - 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. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | Segreteria generale | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici | |
| | | | 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. 33/2013) | Area amministrativa | |
| | | | 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. 33/2013) | DUP : Area finanziaria; PTPCT/PIAO : Segreteria | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Area amministrativa | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio personale | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti gli uffici | |
| | | Art. 34, d.lgs. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | n/a | |
| | | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | n/a | |
| | Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | n/a | | | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |

| 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. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. | n/a (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | n/a (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | n/a (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. | | Curriculum vitae | Tempestivo | Area amministrativa |

| 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. b), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | per quanto applicabile (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | |
| | | | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Area amministrativa |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Area amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Area amministrativa |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | Area amministrativa | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | | per quanto applicabile (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) | | | |

| 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. 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 | per quanto applicabile (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | per quanto applicabile (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | per quanto applicabile (ENTE INFERIORE A 15 MILA AB.) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Segreteria generale |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa |

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

| 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. 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). | Ufficio personale, per quanto applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio personale, per quanto applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio personale, per quanto applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio personale |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |

| 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 | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio personale, per quanto applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio personale, per quanto applicabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio personale, per quanto applicabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio personale |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Ufficio personale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio personale |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | Ufficio personale | |

| 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. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | (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 | Ufficio personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale |
| | | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | | Ufficio personale |

| | | (da pubblicare in tabelle) | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|-------------------|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | | Art. 18, d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), | | Tempestivo | Ufficio personale |
| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
| A | B | C | D | E con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del | F | G | |
| | (dirigenti e non dirigenti) | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | (da pubblicare in tabelle) | compenso spettante per ogni incarico | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009) | Ufficio personale | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale Ufficio personale Ufficio personale | |
| | Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio personale | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale Ufficio personale | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio personale | |

Performance

| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo | Ufficio personale | | |
|-------------------------|-------------------------|---|---|---|---|--|---|------------------|
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | n/a | | |
| 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 pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 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. 33/2013) | Area finanziaria | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Area finanziaria | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Area finanziaria |
| | | | | | | | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013) | Area finanziaria |
| | | | | | | | | |
| | | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | | | | | | | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale | Area finanziaria |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria |
| | | | 1) ragione sociale | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | | | Area finanziaria |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | | | Area finanziaria |
| | | | 3) durata dell'impegno | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |

| 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. 2, d.lgs. 33/2013 | | 3) durata dell'impegno | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) Tempestivo | Area finanziaria | | | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | | | | |
| | | | Provedimenti | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013 | Provedimenti 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) | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo | Area finanziaria | | | | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016 | | | | | | Provedimenti 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 | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo | Area finanziaria | |
| | | | | | | | | | | | Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento |
| | | | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | Area finanziaria | | | |
| | | | | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | | | | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|------------------|
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Area finanziaria |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Area finanziaria |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 2, d.lgs. 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. 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. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Area finanziaria |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Area finanziaria | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Area finanziaria |
| | | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | Area finanziaria |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | Area finanziaria |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale | Area finanziaria |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, e-1, d.lgs. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | n/a |
| | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|------------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | note | | | |
|---|--|--|---|--|---|--------------------------------|---|------------|------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013 | Procedimenti organi indirizzo politico | 7) procedimenti per i quali il provvedimento di amministrazione non è sostituibile da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso. | Tempestivo | Tutti gli uffici | | | | |
| | | | | | Semestrale (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area amministrativa | | | | |
| | Procedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti di amministrazione 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. | Tempestivo | Tutti gli uffici | | | | |
| | | | | | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 | n/a | | | | |
| | Procedimenti | Procedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Tempestivo | Tutti gli uffici | | | |
| Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | | | | n/a | | | | |
| Procedimenti | Procedimenti dirigenti amministrativi | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 | Procedimenti dirigenti amministrativi | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | Tutti gli uffici | | | | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | | | | |
| Procedimenti | Procedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti 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 pagamento prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche 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. | Semestrale | Tutti gli uffici | | | | |
| | | | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013 | Tutti gli uffici | | | | |
| Procedimenti | Procedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Tempestivo | Tutti gli uffici | | | | |
| | | | | | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 | n/a | | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, e. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | | n/a | | | | |
| | | | | | Art. 25, e. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | n/a | |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di software (art. d) d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dagli uffici per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | | | | |
| | | | | | Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 | operare incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici ai fini del possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse | Tempestivo | n/a | |
| | | | | | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | NB: Recati telematici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, pubblicazione AT e assunzione di incarichi. 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 | Tutti gli uffici | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei servizi. Schemi (art. 35, c. 50, l. n. 190/2012) | Recapiti dell'ufficio responsabile | | | | | | | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 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 |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di forniture e servizi. | Tempestivo | Area tecnica |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Area tecnica |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Tutti gli uffici |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPC CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA | | | | | | |
| N. 261/2023 | | | | | | |
| | pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Tutti gli uffici |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|------------|------------------|
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Tutti gli uffici |
|--|--|---|---|---|------------|------------------|

| 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 | affidamento | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti gli uffici |
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Tutti gli uffici | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------|------------------|
| | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile</p> <p>consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata,</p> <p>entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Tutti gli uffici |
|--|---|---|---|------------|------------------|

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|---|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|---|-----------------------------|
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | | (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. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | Atti di concessione | | | | | |
| 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. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013) | Area finanziaria |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---------------------|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | | | | | |
| | Organismi indipendenti di | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Segreteria generale |
| | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|--|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria generale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Segreteria generale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria |
| | | | | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | | | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 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. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle) | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | 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. 33/2013) | n/a |
| | | | | | (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 indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti gli uffici |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Area finanziaria |
| Dati sui pagamenti in forma sintetica | | | | | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, | |
| Dati sui pagamenti 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 | | |
| | servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | e aggregata (da pubblicare in tabelle) | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | n/a | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | | |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | | | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area finanziaria | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Area finanziaria | | |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica | | |
| | | | degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica | |
| | | | | | | | | Area tecnica |
| | | | | | | | | n/a |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica | | |
| | | | | | | | Area tecnica | |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|-------------------------------|---|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato 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 tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Area tecnica |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Area tecnica |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|------------------------------|---|--|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi interscorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Tutti gli uffici |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segreteria generale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segreteria generale |
| | | | 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 | Segreteria generale |
| | | 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 generale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segreteria generale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | Segreteria generale |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria generale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria generale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segreteria generale |
| 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Segreteria generale |
| | | 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 generale |
| | | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | Area finanziaria |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti gli uffici |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | | |
| | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013) | | | | |

E) Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*Whistleblowing*)

Al Comune di SAN MICHELE MONDOVI'

§ 1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO. SCOPI E FINALITA'.

L'attuale disciplina del Whistleblowing è dettata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, integrata dalle *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* - approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 dall'ANAC – abrogando l'art. 54-bis. Del D. Lgs 165/2001 introdotto dalla legge 6.11.2012 n. 190.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso la quale il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La tutela del segnalante prevede che sia garantito l'anonimato, che la segnalazione venga sottratta all'accesso e che sia vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo tutti i possibili fattori che potrebbero impedire il ricorso all'istituto.

§ 2. SOGGETTI DEL SISTEMA DI SEGNALEZIONE

Il segnalante c.d. *"whistleblower"*, ai fini della presente procedura, è individuabile tra i seguenti soggetti:

- Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, e art. 3 d.lgs. n. 165/2001, rispettivamente con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico;
- Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti;
- Dipendenti degli enti pubblici economici;
- Dipendenti di società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se quotate;
- Dipendenti delle società in house anche se quotate;
- Dipendenti di altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d. lgs. n. 33/2013;
- Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
- Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
- Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- Azionisti (persone fisiche);
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione/risoluzione del rapporto giuridico.

Sono altresì previsti soggetti diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche, che godono della medesima protezione di cui sopra, individuabili tra i seguenti soggetti:

- Il facilitatore, cioè la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- I colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Gli enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- Gli enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));
- Gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito Responsabile o RPC) del Comune di SAN MICHELE MONDOVI è il soggetto destinatario delle segnalazioni. Ad esso possono pervenire da parte del “*whistleblower*” segnalazioni relative ad un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, commessi ai danni dell'interesse pubblico.

§ 3. OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Sono oggetto della segnalazione i seguenti fatti:

- Violazioni del diritto nazionale;
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili;
- Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire “elementi concreti” (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto;
- Violazioni del diritto dell'UE;
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

Possono essere altresì oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'occultamento e/o la distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

La segnalazione, quindi, può riguardare violazioni apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente: devono quindi riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La disciplina di cui decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce una nozione ampia di contesto lavorativo, pertanto, sono tenuti alla segnalazione non solo dipendenti ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente/amministrazione (es. consulenti, volontari, azionisti, tirocinanti, persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo).

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente, sono irrilevanti ai fini della istruttoria sulla segnalazione e della protezione da misure ritorsive.

Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Il "whistleblower" deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti la ricostruzione del fatto e l'accertamento della fondatezza della segnalazione: a tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare alla segnalazione documenti che possano fornire elementi di fondatezza della stessa, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante, tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Il d.lgs. n. 24/2023 disciplina le comunicazioni ad ANAC delle ritorsioni che i soggetti ritengono di aver subito a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata.

Oltre ai segnalanti sono altresì previsti:

- i facilitatori;
- le persone del medesimo contesto lavorativo;
- i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo;
- le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione o nell'ente in cui le ritorsioni sono state poste in essere non possono darne comunicazione ad ANAC.

E' tuttavia necessario l'accertamento di consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione, pertanto il segnalante fornisce ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

4. PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE CANALI E MODALITA'.

Il Comune di SAN MICHELE MONDOVI' ha istituito i seguenti canali di segnalazione:

- canali interni (forma scritta - anche con modalità informatica attraverso la piattaforma *WhistleblowingIT* già *WhistleblowingPA* - segnalazione in forma orale attraverso incontro diretto su richiesta del segnalante);
- canale esterno presso ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia all'Autorità Giudiziaria;

4.1 canali interni – segnalazione scritta:

Le segnalazioni, in alternativa, possono altresì essere effettuate:

- mediante un incontro diretto con il RPCT, fissato entro un termine ragionevole, previo contatto telefonico
- tramite il servizio postale (anche posta interna) ed in tal caso la segnalazione, che dovrà contenere gli elementi di cui al punto 3, sarà inserita in una seconda busta chiusa (cd sistema a doppia busta), indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di SAN MICHELE MONDOVI' (CN), Piazza IV Novembre n. 1, 12060 SAN MICHELE MONDOVI', con espressa dicitura "Riservata/personale";
- il Comune di SAN MICHELE MONDOVI' ha aderito ad un'apposita piattaforma on line denominata "WhistleblowingIT" già WhistleblowingPA, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti ed alle Linee Guida ANAC, resa disponibile sul sito internet istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing. Attraverso il segnalante accede direttamente ad un questionario da compilare *on line* ed al termine del percorso, una volta inviata al sistema la propria segnalazione, visualizza un codice identificativo della medesima che gli consentirà successivamente di poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.

4.2 canale esterno presso ANAC

Ferma restando la preferenza per il canale interno il decreto prevede la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), competente ad attivare e gestire detto canale che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tale canale è attivabile qualora:

- il canale interno obbligatorio:
 - non sia attivo
 - sia attivo ma non conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni
- la persona ha già fatto la segnalazione interna ma non abbia avuto seguito
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna:
 - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito
 - questa potrebbe determinare rischio di ritorsione
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere ~~ma~~ che?? (c'è forse un errore nel documento di ANAC) la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

4.3 divulgazione pubblica

Un'ulteriore modalità di segnalazione è divulgazione pubblica, con la quale le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio, tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

E' possibile procedere a divulgazione pubblica nei seguenti casi:

- a seguito di segnalazione interna senza riscontro al segnalante nei termini previsti, a cui abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non abbia fornito riscontro entro termini ragionevoli;
- la persona abbia già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

Il soggetto che effettua una divulgazione pubblica, così come sopra illustrato, deve considerarsi distinto da chi costituisce fonte di informazione per i giornalisti. In tali casi, infatti, il decreto prevede che restino ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia⁷⁴. La ratio di tale previsione risiede nel fatto che in tal caso il soggetto che fornisce informazioni costituisce una fonte per il giornalismo di inchiesta ed esula dalle finalità perseguite con il d.lgs. n. 24/2023.

4.4 Denuncia all'Autorità giudiziaria

I soggetti tutelati hanno anche la possibilità di rivolgersi all' Autorità giudiziaria, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

In linea con le indicazioni già fornite da ANAC nelle LLGG n. 469/2021, si precisa che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, non è esonerato dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si rammenta in ogni caso che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie cui è sporta la denuncia.

La presente procedura si applica alle sole segnalazioni pervenute da canale interno di cui al punto 4) per le altre segnalazioni (anche anonime) si rimanda alla specifica disciplina del D. Lgs. 24/2023.

Ogni segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato del segnalante.

Il gestore rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione e, successivamente:

- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; ➤ fornisce un riscontro alla persona segnalante.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile avrà cura di separare i dati identificativi del "whistleblower" dalla segnalazione, per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del medesimo, se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge.

I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. In caso di dati cartacei si provvederà alla loro custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave presso l'ufficio del Responsabile.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al Responsabile, al gruppo di supporto (individuato e composto come indicato al §§ "4) e agli amministratori di sistema.

La gestione dei canali di segnalazione è affidata al RPCT.

§ 5. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE.

All'atto del ricevimento della segnalazione il Responsabile, valutata l'ammissibilità della stessa come 'whistleblowing' avvierà, con le opportune cautele, l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza dei presupposti di legge e, all'esito dell'istruttoria, fornirà un riscontro alla persona segnalante.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria da loro svolta dovranno essere comunicate non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adottati i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti di legge, l'esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria, sussistendone i presupposti di legge;
- adottare/proporre di adottare i necessari provvedimenti per il pieno ripristino della legalità.

Ove necessario, la segnalazione fondata sarà comunicata anche alla Corte dei Conti e/o ad ANAC.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini in caso di accertamenti particolarmente complessi.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il Responsabile del Servizio e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, sussistendone i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento.

§ 6. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE, DEL FACILITATORE, DELLA PERSONA COINVOLTA E DELLE PERSONE MENZIONATE NELLA SEGNALAZIONE.

L'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione saranno protette in ogni contesto e sin dal momento dell'invio della segnalazione, pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni.

La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

Sono altresì previste dal decreto:

- la tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata (cfr. § 4.2) e le condizioni per la sua applicazione.
- le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni (cfr. § 4.3).

6.1. In particolare sulla tutela della riservatezza:

- l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni
 - nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.
 - nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
 - Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
- la riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.
- la riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione
- si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo
- in due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:
 - nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;

- o nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Per meglio garantire la tutela dell'identità del segnalante il decreto prevede altresì:

- a) preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- b) sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l., n. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- c) rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

6.2 In particolare sul divieto di ritorsione definita come *“qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”* l'attuale disciplina prevede che essa si configuri:

- con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto ed è richiesta la sussistenza di un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.
- la ritorsione può essere anche tentata o minacciata e può provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto

La nuova disciplina non fa più riferimento né a misure discriminatorie né a misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione: l'elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non esaustivo:

- a) licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- b) retrocessione di grado o mancata promozione;
- c) mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) note di demerito o referenze negative;
- f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;
- h) discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;
- i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità viene meno la tutela dalle ritorsioni quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

6.3 in particolare sulle limitazioni di responsabilità penale, civile e amministrativa.

All'insieme delle tutele riconosciute dalla disciplina al segnalante, denunciante o a chi effettua una divulgazione pubblica si devono ascrivere anche le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni. Si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa.

L'attuale disciplina prevede reati non configurabili nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto se opera la scriminante, in particolare rispetto a:

- rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.);
- rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); • rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);
- violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).
- violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore
- violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali
- rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta

Perché l'esclusione della responsabilità operi nei casi di diffusione di informazioni devono ricorrere cumulativamente due condizioni:

- 1) fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione
- 2) effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele

E' esclusa la responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni. Infine è altresì prevista l'esclusione della responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, anche per i comportamenti, gli atti o le omissioni se collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione

L'omissione e/o la mancata protezione del segnalante, comporta responsabilità disciplinare e, sussistendone i presupposti di legge, è fonte di altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione nelle modalità previste dalla legge.

Tutti i soggetti coinvolti nella procedura sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

§ 7. I POTERI SANZIONATORI DI ANAC.

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali¹⁴⁶;
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;

g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Compatibilmente con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023, trova applicazione la L. n. 689/1981.

Per maggiori dettagli sull'iter dei singoli procedimenti sanzionatori, si rinvia all'apposito Regolamento sanzionatorio che ANAC sta predisponendo.

DISPOSIZIONI FINALI

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non siano individuabili illeciti disciplinari più gravi e/o illecito penale a cui sia connesso un obbligo di denuncia.

Per quanto non previsto nella presente procedura si rimanda al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ed alle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”* - approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 dall'ANAC.