



# **Comune di Volterra**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2022-2024**

# SOMMARIO

## PREMESSA

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 PIANO TRIENNALE 2022.2024 DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE DI SERVIZIO E BENI IMMOBILI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA L. 24 DICEMBRE 2007, N. 244 (Legge Finanziaria 2008)

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.
- h) Gli strumenti e le modalità con cui viene effettuato il monitoraggio

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in

modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

E' stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Denominazione               | Comune di Volterra   |
| Indirizzo                   | Piazza dei Priori 1 – 56048 Volterra   |
| Sito internet istituzionale | <a href="https://www.comune.volterra.pi.it/home">https://www.comune.volterra.pi.it/home</a>    |
| Telefono                    | 0588 86050   |
| PEC                         | <a href="mailto:comune.volterra@postacert.toscana.it">comune.volterra@postacert.toscana.it</a> |
| P.Iva                       | 00183970508  |

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Gli "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

Il pieno soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, rende necessaria una vera e propria programmazione strategica.

Alla base di tale programmazione dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e l'eventuale Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di

bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso è costituito da:

La Sezione Strategica (SeS) che costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Un altro momento fondamentale della programmazione è costituito dal Piano della performance documento previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. Esso è il documento attraverso il quale il Comune di Volterra si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Comune di Volterra ha approvato il DUP 2022-2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 23/03/2022;

Per quanto riguarda invece il Piano della Performance (che per il Comune di Volterra coincide con il Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024) è ancora in corso la procedura di approvazione: ad oggi risulta approvata la parte delle dotazioni strumentali, umane e finanziarie (delibera GC n. 78 del 27/04/2022) mentre sono ancora in corso di definizione gli obiettivi gestionali 2022.

## 2.2 PERFORMANCE

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno "a braccetto".

L'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani

pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio Comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta comunale traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il Segretario Generale poi coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i dirigenti assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale affida il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance al Nucleo di Valutazione, che è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui viene affidato il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento, e all'eventuale manutenzione del sistema di misurazione, nonché alla valutazione e alla trasparenza della performance. Inoltre, il Nucleo di Valutazione cura gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente; svolge, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Il Nucleo di Valutazione monocratico del Comune di Volterra, nominato, previa pubblica selezione, con provvedimento del sindaco n. 66 del 02/07/2020, è composto dal Dott. Riccardo Narducci

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle

attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di consiliatura, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 23/03/2022, con il quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, che saranno assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore mediante l'adozione del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2022-2024".

Ogni Responsabile assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione delle norme contenute nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, recentemente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 20/01/2022.

I contenuti finali della performance saranno poi inseriti nella specifica relazione, approvata con apposita delibera di Giunta Comunale, prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del Decreto 150/2009 che costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, i risultati ottenuti nell'anno.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 avente ad oggetto "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265", il Piano della Performance è "unificato organicamente al PEG".

Gli obiettivi individuati dal PEG 2022-2024, concordati con i Responsabili di settore, saranno definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con il Nucleo di Valutazione.

## **Benessere e pari opportunità**

### **1) Stress lavoro-correlato**

Il criterio adottato dal Comune per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

La difficoltà consiste nel fatto che le manifestazioni dello stress non sono direttamente collegabili a caratteristiche proprie del contesto organizzativo e indipendenti dal giudizio del lavoratore.

Alla valutazione dello stress lavoro-correlato è dedicata un'apposita sezione del Documento di

Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

A seguito delle risultanze dell'ultima indagine (che verrà aggiornata nel prossimo mese di settembre) il Documento di Valutazione dei rischi (DVR) ha evidenziato un rischio "basso".

## **2) Piano delle azioni positive**

Il Piano è un documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresi un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2021-2023 adottato dal Comune di Volterra con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 02/03/2021, si prefigge di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Gli obiettivi del Piano sono i seguenti:

### **A) CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing o discriminazioni di qualsiasi genere;

Finalità strategiche: evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da discriminazioni, atti vessatori, violazioni della sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, molestie sessuali, mobbing, pressioni ingiustificate, nonché da qualsiasi azione mirante ad avvilire il dipendente;

Azione positiva: favorire l'ascolto del dipendente in relazione ad ogni forma di disagio, in modo che questi possa direttamente rivolgersi a diversi soggetti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, Responsabili di P.O., Ufficio Personale, Segretario Comunale.

Soggetti coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, Responsabili di P.O., Ufficio Personale, Segretario Comunale;

A Chi è rivolto: a tutti i dipendenti

### **B) BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibile, tesi in particolare a tutelare le esigenze familiari;

Finalità strategiche: promuovere occasioni di consultazione del personale sulle tematiche del lavoro

flessibile;

Azione positiva: favorire la possibilità di utilizzare strumenti flessibili connessi in specie alla tutela della maternità e della paternità previsti dalle leggi in materia, ed altresì dalle recenti normative emanate nell'ambito della situazione emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19;

Soggetti e Uffici coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità; Responsabili di P.O., Segretario Comunale, Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

### **C) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale

maschile, che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **D) FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative dirette al personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 2: Organizzare corsi ed eventi formativi in orari e sedi che consentano la partecipazione anche ai lavoratori part-time, a coloro che abbiano obblighi di famiglia ed alle dipendenti in congedo di maternità nel rispetto, naturalmente, della vigente normativa in materia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **E) CONSOLIDAMENTO SMART WORKING**

Obiettivo: mantenere lo smart working come modalità di lavoro, nel rispetto dei parametri indicati dalle normative in materia, fino alla cessazione della situazione emergenziale connessa al Covid-19

Finalità strategiche: assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata nell'ottica del potenziamento dell'azione amministrativa e della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche situazioni personali e familiari dei dipendenti;

Azione positiva 1: Ridefinire ulteriormente le forme organizzative del lavoro, aumentando la responsabilizzazione dei singoli;

Azione positiva 2: Consolidare gli strumenti tecnologici e di controllo necessari al perseguimento del

presente obiettivo;

Azione positiva 3: garantire ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, di avvalersi di detta modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **F) INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere, anche attraverso l'attività svolta dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Prevenzione del fenomeno corruttivo**

Il Comune di Volterra con Deliberazione G.C. n. 83 del 27/04/2022 integrata con Delibera GC n. 147 del 10.08.2022 ha approvato il "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024" con cui è stata definita la propria strategia in materia di prevenzione della corruzione allo scopo di pianificare le attività mirate alla programmazione della prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

In base alla normativa ad oggi vigente, gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012 ed il documento di riferimento nazionale, che costituisce atto di indirizzo, rimane il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2022, emanato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

In un'ottica di semplificazione e adeguamento alle direttive sempre in divenire di ANAC, il documento sopra citato, recante le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato redatto tenendo conto delle indicazioni fornite da ANAC in data 2/2/2022 contenute nella relazione dell'Autorità "*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza, Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*".

L'amministrazione ha applicato le indicazioni metodologiche fornite da ANAC con il richiamato piano nazionale anticorruzione, recependone gli indirizzi, compatibilmente con le risorse e le competenze effettivamente disponibili. Il processo di adeguamento a tale nuova impostazione è avvenuto in maniera graduale, stante la portata innovativa del nuovo approccio valutativo rispetto ai precedenti piani adottati da ANAC ed il rilevante impatto sull'organizzazione.

Gli elementi essenziali contenuti e descritti nel piano in questione sono stati i seguenti:

1)- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo che, costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. Si evidenzia, in particolare, che la strategia di prevenzione della corruzione deve operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali i documenti di

programmazione, i codici di comportamento, la performance. E' in questo modo che si realizza un'efficace e trasversale politica di attuazione dell'anticorruzione.

E' stata sottolineata l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance, attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Pertanto negli strumenti del ciclo della performance, sono introdotti in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

2)- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;

In particolare si impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, per cui tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione

Tali indicazioni, contenute nella parte generale del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 vengono recepite nel "Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza" in allegato e costituiscono il presupposto introduttivo per l'analisi e descrizione delle successive sezioni contenute nello stesso.

L'articolazione della struttura del documento, nelle sezioni successive è:

- analisi del contesto esterno ed interno: particolare rilevanza all'interno dell'approfondimento relativo al contesto interno è assunta dell'attività relativa alla mappatura dei processi. Quest'ultima rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

**Gli allegati A e B** al documento contengono la mappatura dei processi. Individuati i processi si è proceduto, per ciascuno di essi, ad effettuare la valutazione del rischio di cui al punto seguente;

- la valutazione ed il trattamento del rischio: in tale sezione si è proceduto all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione. I risultati dell'analisi dei rischi sono stati riportati nelle schede denominate "Analisi dei rischi" (**allegato C al documento**);

- le misure generali e specifiche: elemento fondamentale è stata l'indicazione di misure generali che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e delle misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Pertanto, a seguito della individuazione del processo, dell'analisi del rischio effettuata per ciascun processo, sono state individuate le misure generali in **All D**) e misure specifiche per aree di rischio in **all. D1**). Nell'allegato D sono stati individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e la tempistica per la realizzazione, nonché gli indicatori per l'attuazione della misura.

Il Sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

- la sezione dedicata alla trasparenza.

## **Trasparenza**

La sezione dedicata alla trasparenza, in all. E) costituisce parte integrante e sostanziale del "*Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza* così come sottolineato anche nel PNA 2019, la trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Nella sezione specifica sopra richiamata, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 33/2013, i responsabili dei servizi sono individuati come i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; l'obiettivo è di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Le misure organizzative attuate, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, hanno permesso un raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali secondo quanto stabilito dall'art. 10 comma 3 del Dlgs 33/2013. Fondamentale è stato il ruolo chiave e centrale del R.P.C.T., non solo in ragione dei compiti affidati dalla normativa vigente, ma anche in virtù del ruolo propulsivo in termini di verifica, controllo- Compiti e responsabilità sono stati affidati in maniera diffusa agli uffici e ai settori che detengono le informazioni e i dati.

L'utilizzo della piattaforma multiredazionale web implementata, ha consentito una gestione più efficace e veloce relativamente alla pubblicazione delle informazioni da inserire attraverso un *format* tabellare finalizzato a facilitare l'individuazione e l'inserimento dei dati; tale piattaforma permette inoltre una suddivisione automatica delle annualità concernenti i vari obblighi tenendo in particolar modo sotto controllo la tempistica di pubblicazione.

La tempistica prevista per l'inserimento dei dati è dettata dalla legge e sintetizzata nell'allegato "E" al documento ed elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016. I responsabili della trasmissione e pubblicazione rimangono le posizioni organizzative Tale allegato contiene anche il riferimento a:

- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dai Settori, secondo le direttive impartite dal dirigente di ciascun Settore, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso citato. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra Settori/Servizi allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La complessità dell'attività di aggiornamento della sezione necessita di una continua attenzione a vari elementi: gli interventi legislativi in materia, gli interventi ANAC e del Garante della Privacy.

Proprio in ragione della complessità dell'aggiornamento, nelle attività di individuazione pratica dei contenuti o delle loro modalità di pubblicazione, occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni in materia di privacy anche alla luce delle novità introdotte con il nuovo regolamento europeo 2016/679 e del Dlgs 196/03 e s.m.i. modificato a seguito della normativa europea.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 risulta così composta:

- **Giacomo Santi**

Sindaco, che oltre a tutte le competenze stabilite dalla legge assume anche le deleghe in materia di polizia locale e personale;

- **Eleonora Salvini**

Vice Sindaco, con deleghe in materia di attuazione del programma, Welfare, Semplificazione Amministrativa, Progettazione Sociale

- **Roberto Castiglia**

Assessore, con deleghe in materia di Governo del territorio, Lavori Pubblici, Mobilità, Trasporto Pubblico;

- **Davide Bettini**

Assessore, con deleghe in materia di Ambiente, Agricoltura, Caccia, Strade consorziate;

- **Dario Danti**

Assessore, con deleghe in materia di Culture, Volterra Internazionale, Artigianato;

- **Viola Luti**

Assessore, con deleghe in materia di Istruzione, Turismo, Gemellaggi.

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale ([www.comune.volterra.pi.it](http://www.comune.volterra.pi.it)).

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale [www.comune.volterra.pi.it](http://www.comune.volterra.pi.it), costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Il Comune ha sede in Piazza dei Priori 1 e dispone del sito internet istituzionale ([www.comune.volterra.pi.it](http://www.comune.volterra.pi.it)).

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Piazza dei Priori 1;
- Palazzo Pretorio in Piazza dei Priori 12 (sede della maggior parte dei servizi amministrativi);
- Torre del Porcellino in Piazza dei Priori 9 (sede della Polizia Locale e degli uffici del Giudice di Pace);
- Palazzo Vigilanti via Don Minzoni 3 (sede della Biblioteca Comunale Guarnacci);
- Palazzo Desideri Tangassi, via Don Minzoni 15 (sede del Museo Guarnacci).
- Palazzo Minucci Solaini via dei Sarti 1 (sede della Pinacoteca civica)
- Isola ecologica località LA Fornace
- 

Il territorio del Comune di Volterra si estende per 252 km quadrati.

La popolazione residente alla data del 31/10/2021 è pari a 9.735 abitanti.

La tabella sottostante evidenzia la situazione demografica dell'ente a fine 2021 nonché la dinamica dei tassi di natalità e mortalità dell'ultimo quinquennio:

**A) CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE AL 31/12/2021**

|   |        |           |
|---|--------|-----------|
| <b>1.1.1</b> – Popolazione legale al censimento                 |        | n° 10.159 |
| <b>1.1.2</b> – Popolazione residente alla fine del 2021         |        | n° 9.735  |
| di cui: maschi  |        | n° 4.649  |
| femmine   |        | n° 5.086  |
| nuclei familiari  |        | n° 4.639  |
| comunità/convivenze   |        | n° 25     |
| <b>1.1.3</b> – Popolazione all'1.1.2021                         |        | n° 9.841  |
| <b>1.1.4</b> – Nati nell'anno                                   | n° 41  |           |
| <b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno                               | n° 150 |           |
| saldo naturale  |        | n° -109   |
| <b>1.1.6</b> – Immigrati e iscritti per altri motivi nell'anno  | n° 227 |           |
| <b>1.1.7</b> – Emigrati e cancellati per altri motivi nell'anno | n° 224 |           |
| saldo migratorio  |        | n° +3     |
| <b>1.1.8</b> – Popolazione al 31.12.2021                        |        | n° 9.735  |
| <b>1.1.14</b> – Tasso di natalità ultimo quinquennio:           | Anno   | Tasso     |
|   | 2017   | 0,60 %    |
|   | 2018   | 0,58 %    |
|   | 2019   | 0,45 %    |
|   | 2020   | 0,40 %    |
|   | 2021   | 0,42%     |

|  |      |        |
|--|------|--------|
|  |      |        |
|  |      |        |
| <b>1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:</b> | Anno | Tasso  |
|  | 2017 | 1,45 % |
|  | 2018 | 1,34 % |
|  | 2019 | 1,69%  |
|  | 2020 | 1,79%  |
|  | 2021 | 1,52%  |

Alla data del 31 dicembre 2021 l'organico comunale contava n. 78 dipendenti di ruolo, 1 dipendente cat. B in comando.

Il numero dei dipendenti in servizio registra una riduzione costante negli ultimi anni.

#### PERSONALE DI RUOLO

|                 | 01/01/2020 | 01/01/2021 | 01/01/2022 |
|-----------------|------------|------------|------------|
| SEGRETARIO      | 1          | 1          | 0          |
| ALTRO PERSONALE | 86         | 84         | 78         |
| TOTALE          | 87         | 85         | 78         |

Alla riduzione di dipendenti non ha corrisposto una riduzione del carico di lavoro; al contrario una normativa complessa e in continua evoluzione ha posto in capo agli Enti nuove e articolate incombenze che richiedono notevoli doti di flessibilità e polifunzionalità da parte del personale.

#### **Spesa per il personale**

Il personale è l'elemento strategico del Comune in quanto rappresenta un fattore produttivo per il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dei servizi.

La spesa di personale stimata, tenuto conto anche del Piano Triennale del fabbisogno del Personale, per il periodo 2022-2024, calcolata al netto delle voci escluse per legge, rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater della legge 296/2006, come meglio specificato nella tabella sotto riportata.

| VERIFICA RISPETTO TETTO DI SPESA COMMA 557 QUATER - ART. 1 - L. 296/2006   |                                 |                     |
|--|---------------------------------|---------------------|
| 557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014) |                                 |                     |
| SPESA DI PERSONALE SOSTENUTA AI SENSI DEL COMMA 557 L. 296/2006  |                                 |                     |
| SPESA 2011   | 3.295.932,51                    |                     |
| SPESA 2012   | 3.260.934,12                    |                     |
| SPESA 2013   | 3.256.610,52                    |                     |
| <b>TETTO DI SPESA</b>  | <b>MEDIA DEL TRIENNIO 11-13</b> | <b>3.271.159,05</b> |
| Fonte dati: Questionario SIGUEL anni 2011-2012-2013  |                                 |                     |
| 2022   |                                 |                     |
| PREVISIONE   |                                 |                     |
| MACROAGGREGATO 1   | 3.234.652,39                    |                     |
| IRAP   | 167.289,58                      |                     |
| MISSIONI + FORMAZIONE  | 12.400,00                       |                     |
| BUONI PASTO (già in macro 1)   | 32.146,40                       |                     |
| TIROCINI   | 0,00                            |                     |
| INTERINALE   | 43.000,00                       |                     |
| COMANDI MACRO 9  | 27.050,00                       |                     |
| meno STRAORD ELETTORALE  | 20.000,00                       |                     |
| meno INCENTIVO ART. 113 DLGS. 50/2016  | 60.000,00                       |                     |
| meno AUMENTI CCNL  | 121.768,09                      |                     |
| meno ICI   | 13.000,00                       |                     |
| meno DIR. ROGITO   | 20.000,00                       |                     |
| meno VV.UU TEMPO DET   | 16.500,00                       |                     |
| meno SPESA PER INVALIDI  | 144.460,27                      |                     |
| meno IRAP sui punti prec   | 1.700,00                        |                     |
| meno PERSONALE EX ETI  | 61.911,95                       |                     |
| meno MISSION+FORMAZIONE  | 12.400,00                       |                     |
| meno RIMB COMANDI  | 105.628,60                      |                     |
| meno RIMB SEGR. ASSOCIATA  | 30.000,00                       |                     |
| <b>TOTALE</b>  | <b>2.909.169,46</b>             |                     |
| <b>TOTALE SPESE 557</b>  | <b>2.909.169,46</b>             |                     |
| 2023   |                                 |                     |
| PREVISIONE   |                                 |                     |
| MACROAGGREGATO 1   | 3.319.734,70                    |                     |
| IRAP   | 177.830,68                      |                     |
| MISSIONI + FORMAZIONE  | 12.400,00                       |                     |
| BUONI PASTO (già in macro 1)   | 32.467,86                       |                     |
| TIROCINI   | 0,00                            |                     |
| INTERINALE   | 0,00                            |                     |
| COMANDI MACRO 9  | 0,00                            |                     |
| meno STRAORD ELETTORALE  | 20.200,00                       |                     |
| meno INCENTIVO ART. 113 DLGS. 50/2016  | 60.600,00                       |                     |
| meno AUMENTI CCNL  | 121.768,09                      |                     |
| meno ICI   | 13.000,00                       |                     |
| meno DIR. ROGITO   | 20.200,00                       |                     |
| meno VV.UU TEMPO DET   |                                 |                     |
| meno SPESA PER INVALIDI  | 145.904,87                      |                     |
| meno IRAP sui punti prec   | 1.717,00                        |                     |
| meno PERSONALE EX ETI  | 61.911,95                       |                     |
| meno MISSION+FORMAZIONE  | 12.400,00                       |                     |
| meno RIMB COMANDI  | 106.685,20                      |                     |
| meno RIMB SEGR. ASSOCIATA  | 45.000,00                       |                     |
| <b>TOTALE</b>  | <b>2.933.046,13</b>             |                     |
| <b>TOTALE SPESE 557</b>  | <b>2.933.046,13</b>             |                     |
| 2024   |                                 |                     |
| PREVISIONE   |                                 |                     |
| MACROAGGREGATO 1   | 3.360.212,57                    |                     |
| IRAP   | 179.458,99                      |                     |
| MISSIONI + FORMAZIONE  | 12.400,00                       |                     |
| BUONI PASTO (già in macro 1)   | 32.792,54                       |                     |
| TIROCINI   | 0,00                            |                     |
| INTERINALE   | 0,00                            |                     |
| COMANDI MACRO 9  | 0,00                            |                     |
| meno STRAORD ELETTORALE  | 20.402,00                       |                     |
| meno INCENTIVO ART. 113 DLGS. 50/2016  | 61.206,00                       |                     |
| meno AUMENTI CCNL  | 121.768,09                      |                     |
| meno ICI   | 13.000,00                       |                     |
| meno DIR. ROGITO   | 20.402,00                       |                     |
| meno VV.UU TEMPO DET   |                                 |                     |
| meno SPESA PER INVALIDI  | 147.363,92                      |                     |
| meno IRAP sui punti prec   | 1.734,17                        |                     |
| meno PERSONALE EX ETI  | 61.911,95                       |                     |
| meno MISSION+FORMAZIONE  | 12.400,00                       |                     |
| meno RIMB COMANDI  | 107.752,06                      |                     |
| meno RIMB SEGR. ASSOCIATA  | 45.000,00                       |                     |
| <b>TOTALE</b>  | <b>2.971.923,91</b>             |                     |
| <b>TOTALE SPESE 557</b>  | <b>2.971.923,91</b>             |                     |

## Struttura organizzativa dell'Ente

Dall'inizio della consiliatura la struttura organizzativa dell'Ente ha conosciuto due interventi di riorganizzazione allo scopo di ricercare la miglior organizzazione possibile che tenesse conto delle limitate risorse finanziarie e della valorizzazione del capitale umano.

Attualmente è in vigore la struttura organizzativa delineata con deliberazione di G.M. n. 245 del 30/12/2021. Tale struttura organizzativa ha previsto il passaggio da 7 a 8 Settori affidati ad altrettanti responsabili.

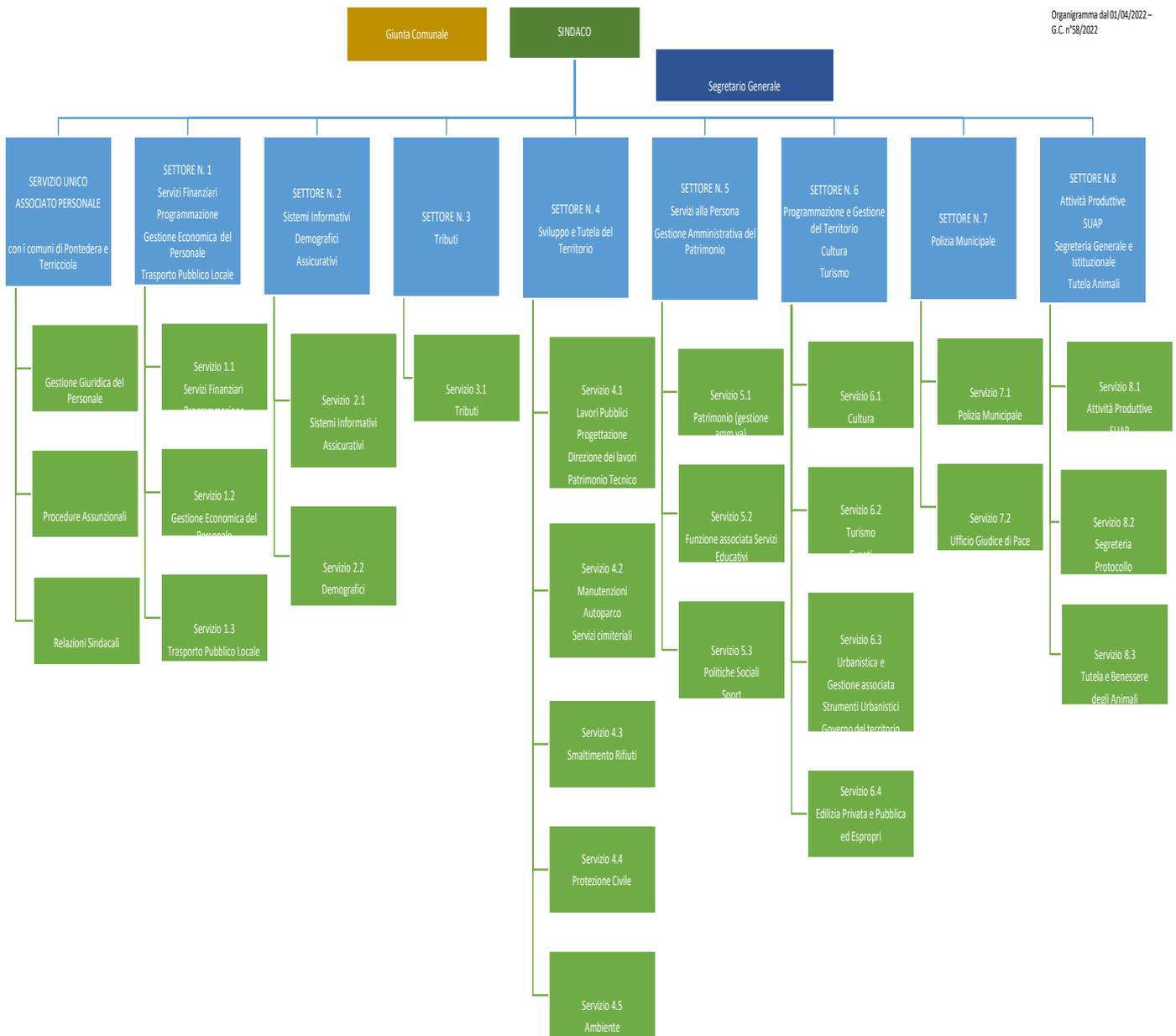
Con deliberazione di G.M. n. 58 del 29/3/2022 sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa sopra delineata, inserendo il servizio unico associato personale con i comuni di Pontedera e Terricciola allo scopo di gestire in forma associata una parte delle funzioni del servizio personale (in particolare le procedure assunzionali e le relazioni sindacali).

Il Comune di Volterra è inoltre presente in altre due funzioni associate in qualità di capofila:

- Funzione segreteria con il comune di Pomarance
- Funzione istruzione con il comune di Castelnuovo Val di Cecina

Di seguito si riporta la vigente struttura organizzativa del Comune di Volterra.

Organigramma dal 01/04/2022 -  
G.C. n°58/2022



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni Pubbliche sono state costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro

disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso. Le Amministrazioni hanno dovuto considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

La disciplina normativa del lavoro agile ordinario è la seguente, anche se potrà essere modificata e integrata dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 di prossima sottoscrizione.

Il Capo II della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 ha definito le condizioni e gli aspetti giuridici afferenti all'istituto del lavoro agile (c.d. smart working), già promosso dall'art. 14 della L. 124/2015 (Legge Madia) e dalla Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, con cui si fornivano indicazioni di carattere metodologico e organizzativo sul medesimo istituto.

Il DPCM 23/09/2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 è quella svolta in presenza e che comunque le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 impartite dalle competenti autorità;

il D.M. dell'8 ottobre 2021 del Dipartimento della funzione pubblica, emanato a seguito del citato DPCM del 23 settembre 2021, ha previsto le misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale e le misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Il menzionato D.M. 8 ottobre 2021, all'art. 1 prevede che:

*“3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, [...] l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:*

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo”.
- *Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata”.*

Sono state altresì adottate le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre 2021.

La Circolare del 05/01/2022 avente ad oggetto “Lavoro Agile” a firma congiunta dei Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali, nel ribadire la necessità di mantenere invariati i servizi resi all'utenza, precisa che “ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”.

Con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 10/03/2022 il Comune di Volterra, nel rispetto della normativa sopra riportata, ha introdotto una propria regolamentazione del lavoro agile tramite apposito disciplinare di seguito riportato:

## **DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Art.1**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) “Lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita ed lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": denominazione dell'Ente;

d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

## **Art. 2**

### **Oggetto**

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessionale lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 il presente Disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso l'Amministrazione in accordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, e al DPCM del 23.09.2021

## **Art. 3**

### **Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

## **Art. 4**

### **Requisiti dell'attività lavorativa**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto la maggior parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, 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;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia 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.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza (di cui la maggior parte in presenza).

#### **Art. 5**

##### **Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Volterra, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle attività indifferibili da rendere in presenza individuate dai singoli responsabili di settore.

#### **Art. 6**

##### **Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

#### **Art. 7**

##### **Articolazione e modalità di accesso al lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile del Settore.

La manifestazione di interesse, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare -Allegato 1) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie senza ordine di precedenza:

1) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie tali da renderlo maggiormente esposto a rischio di malattia;

2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

3) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

4) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

5) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;

6) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

7) la distanza superiore ai 50 km a/r tra il domicilio e la sede di servizio;

8) dipendenti in regime di "autosorveglianza" come previsto dalle misure di contrasto alla diffusione del COVID-19;

Nelle more dell'approvazione della mappatura delle attività esperibili attraverso il lavoro agile, il/la Responsabile del Settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, predispone, quanto prima e comunque non oltre cinque giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (All.2).

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce orarie:

A) **FASCIA DI OPERATIVITA'**: fascia nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;

B) **FASCIA DI CONTATTABILITA'**: fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera A);

C) **FASCIA DI INOPERABILITA'**: fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, CCNL 12 febbraio 2018.

L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- il complesso di attività da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- la durata del progetto che non può essere superiore a mesi 12 (prorogabili);
- il preavviso in caso di recesso;
- le eventuali fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e settimanale;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle eventuali fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Responsabile del Settore previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico.

## **Art. 8**

### **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

## **Art. 9**

### **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorchè non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

#### **Art. 10**

##### **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa nel rispetto delle disposizioni contenute nelle linee guida in materia di lavoro agile approvate dal Ministero della pubblica Amministrazione, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.

2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile e sarà portata a conoscenza del Servizio Personale.

3. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile del Settore, con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Responsabile senza particolari formalità.

4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento del buono pasto ed i prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

#### **Art. 11**

##### **Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, nelle giornate di martedì e giovedì e dalle 14.00 alle 8.00 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **Art. 12**

##### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

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

5. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione di permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi brevi, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

## **Art. 13**

### **Recesso delle parti**

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 14**

### **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

## **Art. 15**

### **Obblighi di riservatezza**

1. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ed del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

## **Art. 16**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Art. 18**

### **Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà eventualmente effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

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

In relazione al fabbisogno di personale, la Giunta Comunale con deliberazione n. 33 del 04/03/2022 ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024, successivamente modificato con delibera n. 104 del 25/05/2022.

Il PTFP è stato poi inserito nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 23/03/2022.

Il Piano tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei responsabili di settore, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del d.lgs. 165/2001;
- del Bilancio di previsione 2022-2024;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ai sensi di quanto previsto nel relativo decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020, ha modificato radicalmente le modalità di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni, rispetto a quanto in precedenza previsto dall'art. 1 comma 557 e ss della Legge n. 296/2006;
- della Circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

Ciò premesso, la programmazione del fabbisogno di personale:

- non deve basarsi solo su logiche sostitutive, ma bensì deve ricercare professionalità infungibili con nuove competenze al fine di erogare servizi più efficienti e innovativi;
- deve privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che quelle di supporto o back office, attraverso una riconversione professionale;
- deve essere pianificata e definita sulla base dell'analisi del personale esistente, di quello mancante e di possibili riconversioni professionali.

Il concetto di fabbisogno implica un'analisi sotto un duplice profilo:

- quantitativo, ovvero la consistenza numerica di unità necessarie, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, definizione quindi di un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi che devono essere gestiti, tenuto conto anche delle cessazioni previste;
- qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze rispondenti alle esigenze attuali dell'ente, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione e perseguimento degli obiettivi da realizzare in modo sempre più efficace.

La pianificazione delle esigenze assunzionali del Comune di Volterra ha evidenziato le seguenti

necessità:

Anno 2022:

- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Collaboratore tecnico”, cat. giur. B pos.ec. B3-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 4, con assunzione tramite procedura di mobilità ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore amministrativo”, cat. giur. C pos.ec. C1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 6, con assunzione tramite procedura di concorso una volta espletati i procedimenti di mobilità previsti ai sensi dell’art. 34-bis e dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Esecutore Amministrativo, Cat. Giur. B pos.ec. B1- CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore 4 tramite procedura selettiva con il Centro per l’Impiego, subordinatamente ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis D.Lgs.n. 165/2001 (assunzione prevista dal 1° settembre 2022);

anno 2023: nessuna assunzione

anno 2024: nessuna assunzione.

Di programmare le seguenti nuove assunzioni di carattere flessibile come di seguito specificato:

Anno 2022:

- Personale straordinario a tempo determinato, con profilo di istruttore di vigilanza cat. Giur. C pos. Economica C1 per complessive sei mensilità.
- Personale assunto con contratto interinale, nei servizi educativi (6 mensilità).
- personale assunto con contratto interinale di Cat. B1 „Esecutore Amministrativo„ per tre mensilità, da assegnare al Settore 4 ;
- personale assunto con contratto interinale di Cat. C1, Istruttore amministrativo“, per quattro mensilità, da assegnare al Settore 5 ;

Di rinnovare, fino al completamento della procedura per l'assunzione di un "Esecutore addetto ai servizi di cassa sorveglianza e vigilanza strutture museali", cat. giur. B pos.ec. B1 e comunque per un periodo non superiore ad un anno, il comando di una unità di personale del Ministero per i beni e le attività culturali assegnata al settore 6 con il profilo di assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza presso le strutture museali del Comune di Volterra, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 217 del 15/10/2019 e successivamente rinnovato fino al 16/10/2022;

Di riconfermare le procedure assunzionali avviate nell'esercizio 2020 e non ancora concluse di seguito elencate:

- n. 1 posto, a tempo parziale (24 ore su 36) ed indeterminato, di "Istruttore direttivo Tecnico", cat. giur. D pos.ec. D1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 6, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- n. 1 posto, a tempo parziale (15 ore su 36) ed indeterminato, di "Istruttore Direttivo Amministrativo", cat. giur. D pos.ec. D1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 3, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di "Istruttore Tecnico", cat. giur. C pos.ec. C1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 4, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis nonché dell'art. 30, comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di "Istruttore amministrativo", cat. giur. C pos.ec. C1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 1 – Servizio SUAP, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis nonché dell'art. 30, comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

Di riconfermare le procedure assunzionali avviate nell'esercizio 2021 e non ancora concluse di seguito elencate:

- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di "Esecutore addetto ai servizi di cassa sorveglianza e vigilanza strutture museali", cat. giur. B pos.ec. B1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 6, con assunzione tramite procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore Informatico”, cat. giur. C pos.ec. C1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 2, tramite concorso pubblico, con possibilità di convenzionamento con altro comune, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Collaboratore tecnico”, cat. giur. B pos.ec. B3-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 4, con assunzione tramite procedura di mobilità ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, cat. giur. D pos.ec. D1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 1, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore amministrativo”, cat. giur. C pos.ec. C1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 5, tramite concorso pubblico o ricorso a graduatoria, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis;
- n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, di “Istruttore Direttivo Tecnico”, cat. giur. D pos.ec. D1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 4, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis;
- n. 1 posto, a tempo parziale (18 ore su 36) ed indeterminato, di “Istruttore Direttivo Tecnico Ambientale”, cat. giur. D pos.ec. D1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Settore n. 4, tramite concorso pubblico, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i
- n. 3 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di “Assistente sociale”, cat. giur. D pos.ec. D1-CCNL Funzioni Locali, da assegnare in comando a Società della Salute Alta Valdicecina Valdera, tramite concorso pubblico in forma singola o associata con altri enti, in seguito ad esito infruttuoso delle procedure di mobilità ai sensi dell’art. 34-bis;

Il Comune di Volterra stanZIA ogni anno un budget a disposizione del servizio personale per lo svolgimento dei corsi su richiesta dei singoli responsabili dei Servizi.

### **3.4 PIANO TRIENNALE 2022.2024 DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE DI SERVIZIO E BENI IMMOBILI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA L. 24 DICEMBRE 2007, N. 244 (Legge Finanziaria 2008**

Premessa

La legge n. 244/07, all'art. 2 commi 594/599, chiede alle Pubbliche Amministrazioni di individuare "misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le Postazioni di lavoro (PdiL), nell'automazione d'ufficio".

Per l'Amministrazione comunale di Volterra il piano redatto costituisce un consolidamento di misure che in via autonoma sono in parte state adottate nel recente passato con l'obiettivo di un contenimento della spesa e non solo.

Tali misure sono studiate al fine di non ottenere l'effetto di penalizzare l'efficacia dell'azione in genere, bensì hanno come interesse primario l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili. Nonostante, come voluto dalla legge, si sia posta, all'interno di questo piano, estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, si ritiene opportuno agire anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale alle funzioni istituzionali poste a carico dell'Amministrazione comunale in un contesto di contenimento dei costi.

All'interno dell'Ente sono presenti:

| <b>INFORMATION TECHNOLOGY</b> | <b>BENE</b>              | <b>PROPRIETA'</b> | <b>NOLEGGIO</b> |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|
|                               | PERSONAL COMPUTER        | 85                | 2 (CIE)         |
|                               | NOTEBOOK                 | 10                |                 |
|                               | MULTIFUNZIONI DI RETE    |                   | 7               |
|                               | STAMPANTI PERSONALI      | ?                 | 10              |
|                               | FOTOCOPIATRICI           | 3                 |                 |
|                               | TELEFAX                  | 2                 |                 |
|                               | SERVER                   | 5                 |                 |
|                               | PLOTTER                  | 1                 |                 |
|                               | AFFRANCATRICE            | 1                 |                 |
|                               | CENTRALE TELEFONICA VOIP | 1                 |                 |
|                               | GRUPPI DI CONTINUITA'    | 2                 |                 |
|                               | PICCOLI UPS              | 3                 |                 |
|                               | HOT SPOT (wifi italia)   | 1                 |                 |
|                               | PONTI RADIO              | 3                 |                 |
|                               | NAS                      | 3                 |                 |
|                               | CONDIZIONATORI SALA CED  | 2                 |                 |

| COMUNICATION TECHNOLOGY | BENE                    | PROPRIETA' | NOLEGGIO            |
|-------------------------|-------------------------|------------|---------------------|
|                         | POSTAZIONI VOIP - FISSE | 85         |                     |
|                         | CELLULARI               |            | ?37 (schede sim 41) |

### ***DOTAZIONI INFORMATICHE***

**Il sistema informativo comunale** L'Ente è dotato di una complessa rete LAN cablata mista rame/F.O./radio, che viene gestita tramite i Sistemi Informativi appartenenti al Settore 2 .

La manutenzione del software delle applicazioni strategiche dell'Ente sono affidate alle software house fornitrici delle stesse applicazioni. La gestione dei sistemi hardware è curata tramite appositi contratti con ditte specializzate e dal personale del sistema informativo..

**Dotazione hardware** –La dotazione informatica risulta per il momento sufficiente per l'espletamento delle attività lavorative di competenza dei settori. Tuttavia l'obsolescenza tecnologica determina il rapido invecchiamento delle attrezzature in questione causa, rendendo necessario segnalare la necessità di programmare la sostituzione nel breve-medio periodo di quei beni acquistati meno recentemente in modo da ridurre gli oneri di manutenzione.

**Misure di razionalizzazione delle postazioni di lavoro** – Il Comune di Volterra da alcuni anni, come accennato precedentemente, ha messo a punto una serie di azioni che vanno nella direzione del contenimento della spesa informatica riferita all'uso delle postazioni di lavoro. In particolare sono state messe a punto le seguenti azioni:

1. inventario del parco delle attrezzature informatiche (PC, monitor, stampanti, ecc.) costantemente aggiornato allo scopo di monitorarne la dislocazione nei servizi, le quantità, i contenuti e le caratteristiche.
2. adozione di politiche di sicurezza con governo centralizzato delle postazioni di lavoro. L'intervento ha portato ad impedire che sulle singole postazioni di lavoro venga installato software non autorizzato e potenzialmente portatore di malfunzionamenti e richieste di manutenzione e ripristini delle funzionalità;
3. azioni di sensibilizzazione degli utenti interni teso al migliore utilizzo delle postazioni di lavoro;
4. installazione di una fotocopiatrice / stampante di rete che determina risparmi dovuti ai minori costi di acquisto, di manutenzione, di ripristino da malfunzionamenti e soprattutto costi copia inferiori; Si tratta di soluzione adottata in convenzione consip comprensiva di costi di noleggio, manutenzione e consumabili.
5. uso di software che consente la tele assistenza agli utenti così da contenere i costi ed i tempi di ripristino delle funzionalità software ed hardware; Inoltre l'Ente adotta politiche di responsabilizzazione dei servizi all'ottimale utilizzo della strumentazione informatica.
6. Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è così composta da:
  - un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici, dell'automazione d'ufficio (browser internet, posta elettronica, applicativi per videoscrittura, sw gestionali ecc.);
  - la maggior parte dei gestionali sono fruiti in modalità SaaS (CLOUD) - anche i pochi rimasti come client/server passeranno a breve in Cloud,
  - un telefono connesso alla centrale telefonica;
  - un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area di appartenenza, Ogni ufficio potrà accedere ad uno o più scanner presenti nella sede comunale, facente parte della rete LAN del Comune.

## **Misure di sicurezza**

Per la sicurezza del sistema: • Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete; • Ad ogni dipendente viene assegnata una password personale di Dominio e altre per accedere alla propria postazione di lavoro attraverso il software gestionale (una PWD per ogni ambiente) - per motivi di sicurezza non si usa Active Directory; • Ogni postazione di lavoro è collegata all'alimentazione elettrica mediante UPS centralizzato; • Viene effettuato il salvataggio giornaliero di tutti i dati, sia su sistema di backup interno (HD removibile), sia su server in cloud.

## **Misure che verranno adottate nel triennio –**

Nel corso del triennio il Comune di Volterra non solo darà continuità alle politiche di razionalizzazione dell'infrastruttura informatica e delle PdiL sopra elencate, ma si adopererà per introdurre ulteriori azioni di contenimento della spesa informatica di seguito elencate.

**1) CRITERI D'ACQUISTO E GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.** Viene data priorità alle forniture hardware mediante acquisizione con adesione a gara aperta regionale anche allo scopo di omogeneizzare gli strumenti. Inoltre si specificano i seguenti criteri di acquisto e di gestione taluni già seguiti e utilizzati nella gestione ordinaria al fine di garantire una migliore razionalizzazione delle dotazioni in uso e che verranno in essere.

- a) l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- b) si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui, a fronte di una valutazione costi/benefici, non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- c) le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori o potenziato tramite implementazione hardware aggiuntive riallocandole fino al termine del ciclo di vita e, nei casi questo non sia possibile, si procederà alla donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.
- d) La semplice accortezza di controllare l'impostazione della funzione risparmio energetico su tutte le PdiL permetterà di contenere i consumi energetici dell'Amministrazione.

**2) GESTIONE DELLE STAMPANTI E FAX.** Oltre alla progressiva riduzione delle stampanti individuali a vantaggio di quelle di rete e fotocopiatrici con funzioni di stampa nell'ottica di risparmiare grazie ai minori costi di acquisto/noleggio e magazzino per la riduzione delle scorte di cartucce e toner, diverse sono le accortezze che verranno richieste attraverso apposite disposizioni:

- a. dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner);
- b. le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su unità di stampa Laser, in Bianco e Nero e in Fronte/Retro;
- c. dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno;
- d. per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e, quindi, nell'ordine: Posta Elettronica (anche certificata), Posta Ordinaria. L'invio tramite posta Raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

## **3) GESTIONE IN SICUREZZA DEI DATI:**

- a. E' in adozione un File Sistem che oltre a costituire una risorsa condivisa tra tutte le postazioni, permette l'implementazione di tecniche di salvaguardia della integrità dei dati attraverso backup

programmati degli archivi su hard disk di rete e in cloud.

b. La presenza di server centrale permette l'adozione di utilizzo di antivirus di rete al fine di ridurre al minimo i fermi macchina e i bisogni di intervento.

#### **4) GESTIONE DEI SOFTWARE.**

- a) L'amministrazione ha aderito ad il progetto di riuso AGID implementando al suo interno una soluzione Open Source (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19 dicembre 2003), che consente la disponibilità del codice sorgente.
- b) L'amministrazione sta introducendo l'utilizzo di software ad uso personale (Es. Libre Office). I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere "replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro, evitando quindi la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma, come avviene con gli attuali software. Tale politica di progressivo sostituzione dei tradizionali software con quelli "open source" consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze;

#### **MIGRAZIONE DATA CENTRE IN CLOUD**

Per le funzionalità gestite internamente provvederemo alla migrazione delle infrastrutture in cloud (sono in corso valutazioni per aderite al SCT di regione Toscana)

**Vantaggi organizzativi e di spesa** - Le misure pianificate per il triennio porteranno i seguenti vantaggi:

- 1) contenimento dei costi di gestione delle PdiL;
- 2) contenimento dei costi di manutenzione hardware e software;
- 3) riduzione dei costi di licenza d'uso dei programmi di produttività individuale grazie all'open source;
- 4) riduzione dei consumi energetici dovuti al parco PdiL;
- 5) riduzione costi complessivi della funzione di stampa;
- 6) elevazione della sicurezza delle PdiL e dei database;

#### ***DOTAZIONI NON INFORMATICHE –***

**FOTOCOPIATRICI** Presso il Comune di Volterra sono in dotazione: n. 6 fotocopiatrici/multifunzione a noleggio dislocate come di seguito indicato:

SEGRETERIA SINDACO

URBANISTICA

SEGRETERIA

POLIZIA MUNICIPALE

ANAGRAFE

SERVIZI GENERALI

Tutte le fotocopiatrici in noleggio sono gruppi "multifunzione" che consentono, oltre alla normale attività di riproduzione su carta, anche la stampa da rete e la scansione.

Presso l'ufficio protocollo è in uso un **fax** di tipo tradizionale.

**VIDEO PROIETTORE** L'Amministrazione possiede n. 1 videoproiettore installato presso la sala Melani, oltre ad n. 1 video proiettore portatile a disposizione dell'Ente per lo svolgimento di incontri, seminari conferenze ed eventi.

**Misure di razionalizzazione:** per il prossimo triennio non è previsto alcun acquisto autonomo di fotocopiatrici, videoproiettori o fax.

**LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO** (art. 2, co. 594, lett. b) Per quanto concerne gli automezzi di servizio, l'Ente è attualmente dotato di 30 mezzi di proprietà:

|                          |                     |                |         |
|--------------------------|---------------------|----------------|---------|
| <b>Polizia</b>           |                     |                |         |
|                          | Fiat                | Punto          | BT227BD |
|                          | fiat                | panda          | ya555ag |
| <b>Scuolabus</b>         |                     |                |         |
|                          | Iveco               | Daily 40,10    | AW968YL |
|                          | Iveco               | 65 C 15        | BV511RZ |
|                          | IVECO               | 50c15          | CN289XW |
|                          | IVECO               | SCUOLABUS      | DG867YP |
|                          | IVECO               | SCUOLABUS      | DK070CS |
|                          |                     | SCUOLABUS      | FZ787DN |
| <b>Servizi Ecologici</b> |                     |                |         |
|                          | PIAGGIO             | PORTER         | FA927MF |
| <b>Servizi Generali</b>  |                     |                |         |
|                          | Fiat                | Punto Multijet | CK502XH |
|                          | FIAT                | PUNTO MULTIJET | DB100EV |
|                          | FIAT                | PANDA          | FW737MW |
| <b>Ufficio Tecnico</b>   |                     |                |         |
|                          | Fiat                | Panda          | AR883CS |
|                          | Iveco               | Daily Euroski  | AW369XY |
|                          | Fiat                | Panda 4 x 4    | BB906VK |
|                          | Iveco               | 120,18         | BF712BT |
|                          | Fiat                | Punto 80       | BT228BD |
|                          | Fiat                | Panda 4x4      | BX437AD |
|                          | Piaggio             | Porter         | BZ902BB |
|                          | Piaggio             | Porter         | BZ903BB |
|                          | TATA                | 20771AT 4x4    | CA308WB |
|                          | IVECO DAILY<br>35 A | AUTOCARRO      | CN205WR |

|  |         |        |         |
|--|---------|--------|---------|
|  | FIAT    | DOBLO' | DE980RA |
|  |         | Ape    | DZ70310 |
|  | PIAGGIO | APE    | DZ70311 |
|  | FIAT    | PANDA  | EY551HK |
|  | PIAGGIO | PORTER | FA213MF |
|  | PIAGGIO | PORTER | FA214MF |
|  | piaggio | porter | FW083DE |
|  | piaggio | porter | FW084DE |

L'Ente non possiede alcun autoveicolo di rappresentanza.

**Misura di razionalizzazione:** per il prossimo triennio non è previsto alcun acquisto autonomo di autovetture di servizio.

**SISTEMA DI TELEFONIA FISSO** Con riferimento al sistema di telefonia in uso per garantire una maggiore efficienza dell'impianto si è conclusa nel 2022 una riorganizzazione integrata dell'intera infrastruttura trasformando la vecchia infrastruttura ad una VOIP realizzata mediante trunk – sip con numerazione radice più passante;

**APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE** (art. 2, co. 595) L'Ente ha a disposizione 41 SIM (37 telefoni mobili) assegnate in dotazione a:

Settore 2 : n.2

Settore 8: n.1

Settore 4: n.17

Settore 5:: n.7

Settore 6:n.3

Settore 7:n.2

Green pass:n.3

Amministratori:n.6

L'assegnazione del telefono cellulare è mirata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. Il suo uso è finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede e di reperibilità, ed è limitato alla durata di tali circostanze.

**Misura di razionalizzazione:** Non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano l'esigenza del relativo impiego. Si procederà a verificare l'effettivo utilizzo della dotazione assegnata. Si precisa che l'attuale gestore di telefonia mobile è Telecom Italia S.p.A., così come previsto dall'attuale convenzione Consip attivata. L'Ente infine, provvede ad effettuare, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali, un monitoraggio dei consumi telefonici, al fine di verificarne l'adeguatezza. Si procederà a segnalare eventuali consumi anomali all'assegnatario dell'apparecchio rispetto ai consumi medi ordinari.

**I BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO** (art. 2, co. 594, lett. c) Tutti i beni immobili di proprietà del Comune di Volterra sono richiamati nella delibera di Giunta n 129 del

29/06/2022, suddivisi in beni strumentali e non strumentali, funzionali all'esercizio delle proprie attività istituzionali;

**Misura di razionalizzazione:** - Per il triennio 2022-2024 non è prevista alcuna autonoma acquisizione di immobili

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **Strumenti e modalità di monitoraggio**

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- controllo di gestione;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- la valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.
- Controllo del Nucleo di Valutazione sull'applicazione della normativa in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli responsabili (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

### **Il controllo di gestione**

Questo tipo di controllo viene effettuato ai sensi degli artt. 11 e ss. del regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio n. 14 del 12/01/2013. I risultati sono riportati in apposito referto trasmesso alla Giunta e alla Corte dei Conti.

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11“...

Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

### **La Relazione annuale sulla performance**

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b), del d.lgs. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione Comunale illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, la Relazione ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai sensi del suddetto art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del NDV.

La relazione sulla performance di Ente, organizzativa e individuale relativa all'anno 2021 del Comune di Volterra è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 46 del 7 aprile 2022 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

### **La valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, oggi adottato dal Comune di Volterra, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 10/2022 in attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del d.lgs. 150/2009 e in adeguamento ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo decreto.

Il Sistema ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, “performance di ente”.
- b) la valutazione dei risultati conseguiti (da dipendenti, posizioni organizzative e segretario comunale) in rapporto agli obiettivi assegnati ai settori, c.d. “performance individuale”.
- c) la valutazione dei comportamenti gestionali

La valutazione delle performance organizzative risulta dalla somma dei punteggi attribuiti alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore (le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione).

Il “peso” dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità è assegnata dalla Giunta ed è misurata da apposito indicatore.

La valutazione della performance individuale, dei singoli dipendenti, avviene con modalità diverse per i responsabili di settore e per il segretario generale e per i dipendenti.

Il Nucleo è competente a valutare la performance nel suo complesso, fatte salve le specifiche competenze dei diversi attori del processo di valutazione, definite dai provvedimenti regolamentari sopra citati.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori e l'assegnazione degli stessi.

Il PEG è definito attraverso una procedura negoziata, coordinata dal Segretario generale, tra assessori e responsabili di settore; viene approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Entro i 30 giorni successivi all'approvazione del PEG, il responsabile di settore comunica ai dipendenti gli obiettivi del Settore per l'anno di riferimento con i rispettivi indicatori e il personale assegnato ai diversi obiettivi. In tale occasione il responsabile consegna ad ogni dipendente una scheda individuale che riporta gli obiettivi in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare.

Periodicamente viene effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi. In questa sede i responsabili oltre a rendicontare lo stato di avanzamento possono proporre eventuali correttivi connessi al mutato contesto organizzativo o strategico.

A conclusione dell'anno di riferimento, il Nucleo di Valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi ed effettua la valutazione del loro gradi di raggiungimento e dei comportamenti gestionali dei responsabili.

Successivamente i responsabili effettuano la valutazione della performance individuale dei dipendenti, predisponendo le schede di valutazione che verranno consegnate ai dipendenti.

Il sistema degli obiettivi deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal Servizio - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa;
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Per quanto concerne eventuali approfondimenti circa la metodologia utilizzata per la valutazione dei responsabili di settore, del personale dipendente e del segretario comunale, si rimanda al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

## **Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, relaziona sullo stato di attuazione del piano, evidenziando eventuali criticità del piano, i risultati ottenuti. Nell'allegato **D** "Documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza" sono stati indicati gli obiettivi e i termini per il loro raggiungimento oltre a misure specifiche anticorruzione. Anche in sede di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere di svolgere parte del monitoraggio. All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate il RPCT provvede entro il 15 dicembre di ciascun anno alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.

PTPCT 2022-2024

le misure di prevenzione della corruzione e per  
la trasparenza

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. Parte generale.....   | 4  |
| 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....                   | 4  |
| 1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione.....  | 4  |
| 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 4                 |    |
| 1.1.3. L’organo di indirizzo politico .....  | 6  |
| 1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....                                      | 7  |
| 1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....   | 8  |
| 1.1.6. Il personale dipendente .....   | 8  |
| 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ..... | 8  |
| 1.3. Gli obiettivi strategici .....  | 9  |
| 1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance.....   | 9  |
| 2. L’analisi del contesto .....  | 10 |
| 2.1. L’analisi del contesto esterno .....  | 10 |
| 2.2. L’analisi del contesto interno .....  | 11 |
| 2.2.1. La struttura organizzativa .....  | 11 |
| 2.2.2. La struttura organizzativa .....  | 13 |
| 2.3. La mappatura dei processi .....   | 0  |
| 3. Valutazione del rischio .....   | 2  |
| 3.2. Identificazione del rischio.....  | 2  |
| 3.3. Analisi del rischio .....   | 3  |
| 3.3.2. Scelta dell’approccio valutativo.....   | 4  |
| 3.3.3. I criteri di valutazione .....  | 4  |
| 3.3.4. La rilevazione di dati e informazioni.....  | 5  |
| 3.3.5. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato.....     | 6  |
| 3.4. La ponderazione del rischio .....   | 7  |
| 4. Il trattamento del rischio.....   | 9  |
| 4.2. Individuazione delle misure .....   | 9  |
| 4.3. Programmazione delle misure.....  | 10 |
| 5. Misure generali: elementi essenziali .....  | 11 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.2    | Il Codice di comportamento.....  | 11 |
| 5.3    | Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi<br>dirigenziali.....                     | 11 |
| 5.4    | Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.                                      | 13 |
| 5.5    | Incarichi extraistituzionali.....  | 14 |
| 5.6    | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del<br>rapporto di lavoro (pantouflage)..... | 14 |
| 5.7    | La formazione in tema di anticorruzione.....   | 14 |
| 5.8    | La rotazione del personale .....   | 15 |
| 5.9    | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....                                      | 17 |
| 5.10   | Altre misure generali.....   | 18 |
| 5.10.2 | La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....  | 18 |
| 5.10.3 | Rapporti con i portatori di interessi particolari.....   | 19 |
| 5.10.4 | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di<br>qualsiasi genere .....                   | 19 |
| 5.10.5 | Concorsi e selezione del personale.....  | 20 |
| 5.10.6 | Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti....                                       | 21 |
| 5.10.7 | La vigilanza su enti controllati e partecipati.....  | 21 |
| 6      | La trasparenza.....  | 21 |
| 6.2    | La trasparenza e l'accesso civico.....   | 21 |
| 6.3    | Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....   | 22 |
| 6.4    | Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....   | 23 |
| 6.5    | L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....  | 24 |
| 6.6    | La pubblicazione di dati ulteriori.....  | 25 |
| 7      | Il monitoraggio e il riesame delle misure.....   | 26 |

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA 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.

#### 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, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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

Il PNA evidenzia che 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 responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **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 dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) 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.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

Anche 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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della**

## corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

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

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).

### 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 che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

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

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

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

#### 1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

## **2. L'analisi del contesto**

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

A livello generale si rinvia alla relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata | Ministero dell'Interno

A livello regionale al rapporto sulla corruzione e criminalità in Toscana:

## Presentazione del V rapporto corruzione e criminalità in Toscana Regione Toscana

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi (ad es. eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente).

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

**La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 245 del 30.12.2022**

La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa,

I settori individuati sono:

- Settore 1 Programmazione, risorse economiche, risorse umane e trasporto pubblico Locale;
- Settore 2 Sistemi informativi, demografici e assicurativi;
- Settore 3 Tributi;
- Settore 4 Sviluppo e tutela del territorio
- Settore 5 Servizi alla persona e gestione amministrativa del patrimonio;

- Settore 6 Programmazione e gestione del territorio, cultura e turismo;
- Settore 7 Polizia Municipale
- Settore 8 Attività produttive, SUAP, segreteria generale e istituzionale, tutela animali
- Funzione associata Gestione del Personale con i Comuni di Pontedera e Terricciola

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 77 dipendenti di cui 8 titolari di posizione organizzativa

Descrivere funzioni e compiti dell'organizzazione. Ad esempio per un comune, potrebbe essere:

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 struttura organizzativa**

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 e del 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:

Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;(234)

progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e derogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

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.

Per un'analisi più specifica dei compiti, funzioni e attività assegnati a livello di ente si rinvia alla deliberazione di approvazione del PEG /Piano della Performance 2022-2024 in corso di approvazione

### 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 della mappatura 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.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, 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.

I processi sono 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.

### 3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.2 Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**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 dell'ente non si valuta necessario costituire un Gruppo di lavoro specifico;-

Il RPTC ha svolto una analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il RPTC valuterà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) come 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.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

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.

Il RPCT, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

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

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

### 3.3 Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio edelaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 3.3.2 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".

### 3.3.3 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.

Il RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato C).

### **3.3.4 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.).

Il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT sentiti i responsabili dei settori ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

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

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

### **3.3.5 misurazione del livello di esposizione al rischio e 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 (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT 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):**

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

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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 (L - Motivazione") nelle suddette schede (Allegato C).

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

### **3.4 La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;

- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## 4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "general" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### 4.2 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. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

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

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 D1**).

### **4.3 Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, IL RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato D**, 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 D**.

## **5 Misure generali: elementi essenziali**

### **5.2 Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

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).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30.11.2022 e concluso entro il giorno 31.12.2022.

### **5.3 Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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.

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

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

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

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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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 già applicata

## **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi;

## **5.6 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.

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.

## **5.7 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.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/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 31.12.2022.

## 5.8 La rotazione del personale

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

**Rotazione ordinaria:** 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.

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

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione

professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

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

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

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, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

### **5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalando 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:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni

## **5.10 Altre misure generali**

### **5.10.2 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare entro il 2023

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31.12.2022. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa dal 2023

### **5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2023

### **5.10.4 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 legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 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).

Le 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 è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.10.5 Concorsi e selezione del personale**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

L'Ente non ha società controllate

## **6 La trasparenza**

### **6.2 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**).

### **6.3 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.

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 con deliberazione del 19.06.2018 n.112

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 stati appositamente 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.

#### 6.4 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 allegare denominate "**Allegato E - 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.

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 n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**6.5 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.

Data la 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.

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 approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 12.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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.

## **6.6 La pubblicazione di dati ulteriori**

Si rimanda alla tabella E

## 7 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 RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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.

**Allegato n. A – Procedure e processi**

**AFFARI, ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SETTORI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VOLTERRA (al 31.12.2022)**

**Attività trasversali:**

Accesso atti ,

gare e affidamento diretto di beni e servizi,

preavviso di rigetto ex art. 10bis 241/1990,

reclami, segnalazioni disagi e disservizi,

richieste danni,

customer satisfaction,

contenziosi,

formazione del personale,

tirocini,

comunicati stampa,

inserimenti socio terapeutici nel personale,

conferimento incarichi professionali,

rendicontazioni,

richieste albo fornitori,

tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro,

predisposizione atti amministrativi (regolamenti, deliberazioni, determinazioni, ordinanze,

contratti)

- 
- 
- 
-

**SETTORE N.1 - Servizi Finanziari, Programmazione, Personale e Trasporto Pubblico Locale, responsabile Gianluca Pasquinucci**

Servizio - Programmazione, Bilancio, Contabilità ed Economato

| <b>ID</b> | <b>Classificazione</b> | <b>Procedimento</b>  | <b>Normativa nazionale o regionale</b> | <b>Regolamenti comunali</b> | <b>Osservazioni</b> |
|-----------|------------------------|--|--|-----------------------------|---------------------|
| 1         | I.11                   | Supporto dell'attività Del NDV                                       | D.LGS 150/2009                         |                             |                     |
| 3         | II.14                  | Controllo di gestione  | T.U. 267/2000                          |                             |                     |
| 4         | IV.1                   | Elaborazione del bilancio di previsione triennale                    | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 5         | IV.1                   | Elaborazione del DUP documento unico di programmazione               | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 6         | IV.1                   | Elaborazione del PEG   | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 7         | IV.1                   | Elaborazione del piano dettagliato degli obiettivi                   | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 8         | IV.1                   | Elaborazione del piano della performance                             | D.LGS 150/2009                         |                             |                     |
| 9         | IV.2                   | Gestione del bilancio  | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 10        | IV.2                   | Gestione delle variazioni di bilancio                                | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 11        | IV.2                   | Gestione delle variazioni di PEG                                     | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 12        | IV.2                   | Gestione del DUP   | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 13        | IV.3                   | Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento        | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 14        | IV.4                   | Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 15        | IV.5                   | Adempimenti relativi alle Società Partecipate                        | D.LGS 175/2016                         |                             |                     |
| 16        | IV.6                   | Elaborazione del rendiconto della gestione                           | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 17        | IV.6                   | Controllo di revisione contabile                                     | T.U. 267/2000                          |                             |                     |
| 18        | IV.6                   | Conto consolidato  | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 19        | IV.7                   | Gestione della contabilità fiscale                                   | DPR 633/1972                           |                             |                     |
| 20        | IV.9                   | Aggiornamento degli inventari dei beni mobili                        | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 21        | IV.10                  | Gestione della cassa economale                                       | D.LGS 118/2011                         |                             |                     |
| 22        | IV.10                  | Acquisizione di beni economici                                       | D.LGS 50/2016                          |                             |                     |
| 23        | IV.10                  | Gestione utenze telefoniche  |  |                             |                     |
| 24        | IV.12                  | Attività per la gestione della tesoreria                             | T.U. 267/2000                          |                             |                     |

## Servizio – Trasporto Pubblico Locale

| ID | classificazione | Procedimento                       | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni |                                    |
|----|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------|------------------------------------|
| 25 | VI.7            | Piano urbano della Mobilità        |                                 |                      |              | In collaborazione con il Settore 7 |
| 26 | VI.7            | Piano urbano del Traffico          |                                 |                      |              |                                    |
| 27 | VI.8            | Gestione trasporto pubblico locale | L.R.T. 42/1998                  |                      |              |                                    |

## Servizio - Personale

| ID | classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale | Regolamenti comunali                                      | Osservazioni |  |
|----|-----------------|--|---------------------|---|--------------|--|
| 28 | I.9             | Definizione dell'organigramma  | D.LGS. 165/2001     |   |              |  |
| 29 | I.10            | Relazioni con le organizzazioni sindacali                            | D.LGS. 165/2001     |   |              |  |
| 30 | III.0           | Gestione dei fascicoli del personale                                 | D.LGS. 165/2001     |   |              |  |
| 31 | III.1<br>III.2  | Concorsi   | D.LGS. 165/2001     | deliberazione n. 13 del 24/01/2012 e successive modifiche |              |  |
| 32 | III.3<br>III.3  | Assunzioni e cessazioni  | D.LGS. 165/2001     | Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi             |              |  |
| 33 |                 | Comandi e distacchi  | D.LGS. 165/2001     | Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi             |              |  |
| 34 |                 | Mobilità   | D.LGS. 165/2001     | Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi             |              |  |
| 35 | III.4           | Criteri per l'attribuzione di funzioni, ordini di servizio emissioni | D.LGS. 165/2001     | Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi             |              |  |
| 36 | III.5           | Applicazione dei contratti collettivi di lavoro                      | D.LGS. 165/2001     |   |              |  |

|    |                          |   |  |  |  |  |
|----|--------------------------|---|--|--|--|--|
| 37 |                          | Stipendi  | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 38 | III.6                    | Incentivi economici al personale                    | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 39 | III.6                    | Anagrafe delle prestazioni                          | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 40 | III.6<br>III.7           | Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo    | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 41 | III.8<br>III.9<br>III.10 | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Testo Unico sulla sicurezza<br>Legge n. 81/08, |  |  |  |
| 42 | III.11                   | Dichiarazioni infermità e equo indennizzo           | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 43 | III.12                   | Trattamento pensionistico                           | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 44 | III.13                   | Gestione buoni pasto                                | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 45 | III.14                   | Rilevazione presenze e assenze                      | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 46 |                          | Procedimenti disciplinari                           | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |
| 45 |                          | Formazione del personale                            | D.LGS.<br>165/2001                             |  |  |  |

• **SETTORE N.2 – Funzione Associata Sistemi Informativi, Servizi Demografici, Servizi Assicurativi, responsabile Massimo Cecchelli**

•

**Servizio – Sistemi informativi**

| ID | classificazione | Procedimento                 | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni  |  |
|----|-----------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|--|
| 46 | I.7             | Gestione hardware e software |                                 |                      |   |  |
| 47 | I.7             | Disaster recovery e backup   |                                 |                      | <b>Agid</b>   |  |
| 48 | I.7             | Transizione digitale         | D.LGs 82/2005                   |                      | <b>Circolare del Ministero della PA n. 3 del 2018</b> |  |
| 49 | I.8             | Gestione del sito web        |                                 |                      | <b>Agid</b>   |  |

## Servizio – Sistemi Demografici

| ID | classificazione | Procedimento                                     | Normativa nazionale o regionale             | Regolamenti comunali                          | Osservazioni |  |
|----|-----------------|--|---|---|--------------|--|
| 50 | I.2             | Toponomastica                                    | <b>L 1228/1954<br/>DPR 223/1989</b>         |   |              |  |
| 49 | I.7             | Statistiche                                      |   |   |              |  |
| 51 | I.8             | Gestione sportello relazioni col pubblico        |   |   |              |  |
| 52 | IV.4            | Rimborsi cimiteriali                             |   | <b>Delibera<br/>C.C. n. 62<br/>28/09/2011</b> |              |  |
| 53 | IV.8            | Concessioni cimiteriali                          |   | <b>Delibera<br/>C.C. n. 62<br/>28/09/2011</b> |              |  |
| 54 | IX.4            | Sospensione carte identità ai fini dell'espatrio | RD. 773<br>18/06/1931 e RD<br>635 6/05/1940 |   |              |  |
| 55 | XI.1            | Annotazioni sui registri di stato civile         | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 56 | XI.1            | Disposizioni anticipate di trattamento - Dat     | <b>L. 219/2017</b>                          |   |              |  |
| 57 | XI.1            | Atti di nascita                                  | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 58 | XI.1            | Atti di morte                                    | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 59 | XI.1            | Atti di matrimonio                               | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 60 | XI.1            | Atti di cittadinanza                             | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 61 | XI.1            | Pubblicazioni di matrimonio                      | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 62 | XI.1            | Riconoscimento ius sanguinis                     | L 91/1992                                   |   |              |  |
| 63 | XI.1            | Richieste di trascrizioni atti di stato civile   | <b>DPR 396/2000</b>                         |   |              |  |
| 64 | XI.2            | Albo giudici popolari                            | L 287/1951                                  |   |              |  |
| 65 | XI.2            | Apr4   | DPR 223/1989                                |   |              |  |
| 66 | XI.2            | Aire   | L. 470/1988                                 |   |              |  |

|    |        |  |   |                               |  |  |
|----|--------|--|---|-------------------------------|--|--|
| 67 | XI.2   | Carte di identità rilascio                         | RD. 773<br>18/06/1931 e RD<br>635 6/05/1940 |                               |  |  |
| 68 | XI.2   | Rinnovo dimora abituale                            | DPR 223/1989                                |                               |  |  |
| 69 | XI.2   | Immigrazioni e<br>emigrazioni                      | DPR 223/1989                                |                               |  |  |
| 70 | XI.2   | Cambio di indirizzo                                | DPR 223/1989                                |                               |  |  |
| 71 | XI.2   | Verifiche<br>autocertificazioni                    | Dpr 445/2000                                |                               |  |  |
| 72 | XI.2   | Segnalazioni di cambio<br>residenza a altri comuni | DPR 223/89                                  |                               |  |  |
| 73 | XI.2   | ANPR   | D.LGS. 82/2005                              |                               |  |  |
| 74 | XI.2   | Preavviso di rigetto ex art<br>10 bis              | L 241/1990 s.m.i.                           |                               |  |  |
| 75 | XI.3   | Censimenti   | L. 1228/1954                                |                               |  |  |
| 76 | XI.4   | Luci votive  |   | <b>C.C. 62<br/>28/09/2011</b> |  |  |
| 77 | XI.4   | Trasferimenti di salma                             | Dpr 285/1990                                |                               |  |  |
| 78 | XI.4   | Cremazioni   | Dpr 285/1990 e L.<br>130/2001               |                               |  |  |
| 79 | XI.4   | Dispersione ceneri                                 | L. 130/2001                                 |                               |  |  |
| 80 | XI.4   | Esumazioni   | Dpr 285/1990                                |                               |  |  |
| 81 | XII.1  | Albo dei presidenti di<br>seggio                   | L. 53/1990                                  |                               |  |  |
| 82 | XII.1  | Albo degli scrutatori                              | L. 95/1989 e<br>s.m.i.                      |                               |  |  |
| 83 | XII.2  | Liste elettorali                                   | d.P.R n. 223/1967                           |                               |  |  |
| 84 | XII.2  | Fascicoli elettori                                 | d.P.R n. 223/1967                           |                               |  |  |
| 85 | XII.2  | Revisione liste elettorali                         | d.P.R n. 223/1967                           |                               |  |  |
| 86 | XII.4  | Referendum   | L. 352/1970                                 |                               |  |  |
| 87 | XII.5  | Raccolta di firme per<br>referendum                | L. 53/1990                                  |                               |  |  |
| 88 | XIII.1 | Liste di leva                                      | DPR 237/1964                                |                               |  |  |
| 89 | XIII.2 | Ruoli matricolari                                  | DPR 237/1964                                |                               |  |  |

## Servizio – Servizi Assicurativi

| ID | classificazione | Procedimento         | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni                      |  |
|----|-----------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| 90 | V.2             | Sinistri             |                                 |                      | <b>Con deliberazione comunale</b> |  |
| 90 | V.2             | Commissione sinistri |                                 |                      |                                   |  |
| 92 | V.2             | Polizze              |                                 |                      | <b>Con deliberazione comunale</b> |  |

## SETTORE N.3 – Tributi, responsabile Claudio Guerrieri

### Servizio Tributi

| ID | classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale o regionale                  | Regolamenti comunali                                       | Osservazioni                 |  |
|----|-----------------|--|--|--|------------------------------|--|
| 92 | IV.3            | Imu: riscossione, accertamento, rimborsi                                       | L. 147/2013                                      |  |                              |  |
| 93 | IV.3            | Tari: elaborazione della lista di carico, riscossione, accertamento e rimborsi | L. 147/2013                                      |  |                              |  |
| 94 | IV.3            | Tefa addizionale provinciale: riscossione, accertamento e rimborsi             | D. LGS. 504/1992                                 |  |                              |  |
| 95 | IV.3            | Imposta di soggiorno: riscossione, accertamento e rimborsi                     | D.LGS 23/2011                                    |  |                              |  |
| 96 | IV.3            | Tasi: riscossione, accertamento e rimborsi                                     | L. 147/2013                                      |  |                              |  |
| 97 | IV.3            | Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni                              | D.LGS. 507/1993<br>Legge 27 dicembre 2019 n. 160 | Canone Unico<br>Delibera di Consiglio n. 17 del 15/05/2021 | Servizio dato in concessione |  |
| 98 | IV.3            | COSAP  | D.LGS 496/1997<br>Legge 27 dicembre 2019 n. 160  | Canone Unico<br>Delibera di Consiglio n. 17 del 15/05/2021 | Servizio dato in concessione |  |
| 99 | IV.3            | Recupero coattivo crediti tributari  | DL 193/2016                                      |  |                              |  |

**SETTORE N.4 – Lavori Pubblici, Manutenzioni, Qualità Urbana, Ambiente, Patrimonio responsabile CristianoCiolli**

**Servizio – Qualità Urbana**

| ID  | classificazione | Procedimento  | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|---|---------------------------------|----------------------|--------------|--|
| 100 | 4.8             | Suolo pubblico: rilascio nulla osta e controllo                               |                                 |                      |              |  |
| 101 | 4.8             | Passi carrabili: messa in opera   |                                 |                      |              |  |
| 102 | 4.9             | Gestione dell'autoparco   |                                 |                      |              |  |
| 103 | 6.8             | Gestione dei rifiuti e igiene urbana  |                                 |                      |              |  |
| 104 | 6.8             | Gestione utenze: acqua, luce, gas, gasolio, GPL, f.e.r.                       |                                 |                      |              |  |
| 105 | 11.4            | Gestione cimiteri: rapporti con la USL, gestione obitorio, polizia mortuaria. |                                 |                      |              |  |
| 106 | 11.4            | Gestione cimiteri: esumazioni, inumazioni.                                    |                                 |                      |              |  |

**Servizio – Manutenzioni**

| ID  | classificazione | Procedimento  | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|---|---------------------------------|----------------------|--------------|--|
| 107 | 4.8             | Atti vandalici: manutenzioni e ripristini danni agli immobili comunali e relativi arredi e attrezzature |                                 |                      |              |  |
| 108 | 4.8             | Gestione e manutenzione verde pubblico, adozione aree a verde   |                                 |                      |              |  |
| 109 | 4.8             | Manutenzione aree a pagamento e relativi parcometri   |                                 |                      |              |  |

|     |      |   |  |  |  |  |
|-----|------|---|--|--|--|--|
| 110 | 4.15 | Gare per l'affidamento di servizi e forniture |  |  |  |  |
| 111 | 6.9  | Dichiarazioni di conformità degli impianti    |  |  |  |  |

### Servizio – Lavori Pubblici

| ID  | classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni                    |  |
|-----|-----------------|--|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|--|
| 112 | 4.15            | Gare per l'affidamento di lavori pubblici  | D.Lgs 50/2016 e s.m.i           |                      |                                 |  |
| 113 | 4.15            | Osservatorio Lavori Pubblici: gestione delle comunicazioni relative agli appalti, BDAP |                                 |                      |                                 |  |
| 114 | 4.3             | Accesso ai finanziamenti per i lavori pubblici e relativa rendicontazione              |                                 |                      |                                 |  |
| 115 | 6.5             | Programmazione di lavori pubblici  |                                 |                      |                                 |  |
| 116 | 6.5             | Progettazione, direzione lavori, realizzazione e contabilità di opere pubbliche        |                                 |                      |                                 |  |
| 117 | 6.5             | Manutenzione di beni immobili  |                                 |                      |                                 |  |
| 118 | 6.5             | Manutenzioni strade comunali e consorziate, compresa relativa segnaletica              |                                 |                      |                                 |  |
| 119 | 6.5             | Progettazione e pianificazione del decoro urbano e pianificazione territoriale         |                                 |                      | In collaborazione col settore 6 |  |

**Servizio – Protezione Civile**

| <b>ID</b> | <b>classificazione</b> | <b>Procedimento</b>   | <b>Normativa nazionale o regionale</b> | <b>Regolamenti comunali</b> | <b>Osservazioni</b> |  |
|-----------|------------------------|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| 120       | 6.10                   | Calamità naturali: gestione delle emergenze, gestione centro situazioni (ce.si.), gestione centro operativo comunale (c.o.c.), ecc... |  |                             |                     |  |
| 121       | 6.10                   | Supporto agli incendi boschivi  | L.R. 39/2000                           |                             |                     |  |
| 122       | 6.10                   | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse  |  |                             |                     |  |
| 123       | 6.10                   | Tutela dell'incolumità pubblica e privata   |  |                             |                     |  |

- Servizio – Ambiente

| ID  | Classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale e regionale  | Regolamenti comunali   | Osservazioni                    |
|-----|-----------------|--|--|--|---------------------------------|
| 124 | I.8             | Esposti e segnalazioni di natura ambientale e igienico sanitaria | kkkk<br>D.Lgs 152/2006<br>D.Lgs 241/1990<br>L. 447/1995 LRT<br>20/2006 DPGR<br>46R/2008<br><br>D.Lgs 267/2000  | Polizia Locale CC 38/2012<br>Edilizio CC 57/2005<br>Igiene Generale CC 1963 Verde<br><br>Urbano CC 66/2009<br>Rumore CC 78/2004<br>Altri vari RC |                                 |
| 125 |                 | Esposti e segnalazioni sicurezza pubblica                        | DPR 151/2011<br>L 10/1991<br>DPR 412/1993<br>D.Lgs 192/2005<br>LRT 39/2005<br>DPGR 25R/2015<br>DGR 1228/2015<br><br>D.Lgs 267/2000<br>L. 125/2008<br>DMininterno 5/08/2008<br>L.132/2018 | Locale CC 38/2012<br>Edilizio CC 57/2005<br>Igiene Generale CC 1963<br><br>Verde Urbano CC 66/2009   |                                 |
| 126 | V.2             | Commissione sinistri: elaborazione relazioni tecniche            |  |  | In collaborazione con il set. 2 |
| 127 | VI.9            | Bonifiche siti inquinati   | D.Lgs 152/2006<br>LRT 30/2006 LRT 25/1998 DGR 301/2010   |  |                                 |
| 128 | VI.9            | Tutela inquinamento elettromagnetico                             | D.Lgs 152/2006   |  |                                 |
| 129 | VI.9            | Tutela inquinamento idrico                                       | D.Lgs 152/2006   |  |                                 |

|     |      |  |  |                        |                            |  |
|-----|------|--|--|------------------------|----------------------------|--|
| 130 | VI.9 | Tutela inquinamento atmosferico  | D.Lgs 152/2006   |                        |                            |  |
| 131 | VI.9 | Tutela inquinamento acustico   | D.Lgs 152/2006L. 447/1995  | Rumore CC 78/2004      |                            |  |
| 133 | VI.9 | Emissioni in atmosfera   | D.Lgs 152/2006   |                        |                            |  |
| 134 | VI.9 | Spandimento liquamizootecnici e frantoi  | D.Lgs 152/2006<br>LRT 20/2006<br>DPGR 46R/2008                                       |                        |                            |  |
| 135 | VI.9 | Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e (VAS)  | D.Lgs 152/2006<br>L.241/1990 D.Lgs 10/2017 LRT 40/2009<br>LRT 10/2010                | Vari RC se interessati |                            |  |
| 136 | VI.9 | Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)  | D.Lgs 152/2006<br>L.241/1990 DPR 59/2013 DPR 160/2010 DGRT 1332/2018                 | Vari RC se interessati | In collaborazione con SUAP |  |
| 137 | VI.9 | Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)  | D.Lgs 152/2006<br>L.241/1990 LRT 10/2010 DM 24/04/2008 DGRT 1227/2015 DGRT 1337/2016 | Vari RC se interessati | In collaborazione con SUAP |  |
| 138 | VI.9 | Notifiche e informazioni alla popolazione su rischi industrie incidenti rilevanti (direttiva Seveso 3) | D.Lgs 108/2015   |                        |                            |  |

|     |      |   |  |   |                                     |  |
|-----|------|---|--|---|-------------------------------------|--|
| 139 | IX.4 | Prevenzione incendi                                       | D.Lgs 139/2006<br>DPR 151/2011   |   | In<br>collaborazio<br>necon<br>SUAP |  |
| 140 | IX.4 | Non<br>conformità<br>impianti<br>termici                  | L. 10/1991 DPR<br>412/1993 D.Lgs<br>192/2005DPR<br>74/2013 LRT<br>39/2005<br>DPGR 25R/2015<br>DGR 1228/2015<br>D.Lgs 267/2000 L.<br>125/2008 |   |                                     |  |
| 141 | IX.4 | Situazioni di<br>pericoloper la<br>pubblica<br>incolumità | D.Lgs 267/2000L.<br>125/2008<br>DMininterno<br>5/08/2008<br>L.132/2018   | Polizia Locale<br>CC38/2012<br>Edilizio CC<br>57/2005<br>Igiene<br>Generale CC<br>1963<br>Verde Urbano<br>CC66/2009 |                                     |  |
| 142 | X.1  | Interramento<br>carcasseanimali                           | D.Lgs 152/2006<br>D.Lgs 241/1990<br>D.Lgs 267/2000<br>DGRT 1095/2014   | Polizia Locale<br>CC38/2012<br>Edilizio CC<br>57/2005<br>Igiene<br>Generale CC<br>1963                              |                                     |  |
| 143 | X.1  | Crisi idrica  | D.Lgs 267/2000L.<br>125/2008<br>DMininterno<br>5/08/2008 DPGR<br>29R/2008  |   |                                     |  |
| 144 | X.1  | Conformità<br>analisiacqua<br>fontanelle<br>pubbliche     | D.Lgs 267/2000<br>D.Lgs 31/2001<br>DGR 320/2005  |   |                                     |  |
| 145 | X.1  | Presenza legionella                                       | D.Lgs 267/2000<br>D.Lgs 31/2001<br>DGR 320/2005  |   |                                     |  |

| ID  | classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|--|---------------------------------|----------------------|--------------|--|
| 146 | IV.8            | Permute, alienazioni, concessioni in uso beni immobili |                                 |                      |              |  |
| 147 | IV.8            | Tenuta e aggiornamento inventario beni immobili        |                                 |                      |              |  |
| 148 | IV.8            | Redazione piano annuale delle alienazioni              |                                 |                      |              |  |

**SETTORE N.5 – Funzione Associata Istruzione Pubblica , Politiche Sociali, , Sport, responsabile Rossella Trafeli**

Servizio - Funzione Associata Istruzione Pubblica

| ID  | classificazione | Procedimento  | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali                      | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|---|---------------------------------|---|--------------|--|
| 149 | I.15            | Funzione associata con i comuni di Castelnuovo e      | L. 122/2010                     |   |              |  |
| 150 | IV.6            | Rendicontazione funzione associata                    | L. 122/2010                     |   |              |  |
| 151 | IV.6            | Attestazioni pagamenti servizi educativi e scolastici |                                 |   |              |  |
| 152 | VII.1           | Concessione di borse distudio                         | L.R. 32/2002 e s.m.i.           |   |              |  |
| 153 | VII.1           | Distribuzione buoni libro                             | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>    |   |              |  |
| 154 | VII.1           | Gestione mensa scolastica                             |                                 | <b>Delibera C.C. n. 76 del 29/12/2017</b> |              |  |
| 155 | VII.1           | Gestione rasoporto scolastico                         |                                 | <b>Delibera C.C. n. 76 del 29/12/2017</b> |              |  |
| 156 | VII.1           | Sostegno handicap                                     | <b>L. 104/92</b>                |   |              |  |

|     |       |  |                                    |  |  |  |
|-----|-------|--|------------------------------------|--|--|--|
| 157 | VII.1 | Promozione e sostegno del diritto allo studio      | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 158 | VII.1 | Obbligo scolastico e formativo                     | <b>D.Lgs 76/2005</b>               |  |  |  |
| 159 | VII.1 | Pacchetto scuola                                   | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 160 | VII.1 | Rete scolastica regionale                          | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 161 | VII.2 | Servizi educativi: iscrizioni e rinunce            |                                    | <b>Delibera C.C. n. 18 del 9/04/2019</b> |  |  |
| 162 | VII.2 | POR - FSE  | <b>Regolamento (UE) 1304/2013</b>  |  |  |  |
| 163 | VII.2 | Promozione O-6                                     | <b>Decreto Legislativo 65/2017</b> |  |  |  |
| 164 | VII.2 | Contributo Scuola Savina Petrilli                  | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 165 | VII.2 | SIRIA - SISIP                                      | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 166 | VII.3 | Conferenza zonale - CRED                           | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 167 | VII.3 | PEZ  | <b>L.R. 32/2002 e s.m.i.</b>       |  |  |  |
| 168 | VII.3 | Progetti e iniziative scolastiche                  |                                    |  | Ogni progetto è approvato dal consiglio o dalla giunta comunali. |  |
| 169 | X.1   | Adempimenti relativi alle vaccinazioni scolastiche | <b>L. 119/2017</b>                 |  |  |  |

| ID  | classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale o regionale             | Regolamenti comunali  | Osservazioni                              |  |
|-----|-----------------|--|---|---|---|--|
| 170 | I.17            | Contributi alle associazioni sociali e sportive              |   | Regolamento comunale approvato con Delibera C.C.n. 226/1991 |   |  |
| 171 | I.17            | Albo delle associazioni: richieste di iscrizioni             |   |   |   |  |
| 172 | VII. 8          | Accreditamento dei servizi e delle strutture socio-sanitarie | L.R. n. 82 del 28.12.09                     |   |   |  |
| 173 | VII. 10         | Informagiovani e informastranieri                            |   |   |   |  |
| 174 | VII. 11         | Tutela e curatela di incapaci                                |   |   | In collaborazione e con i servizi sociali |  |
| 175 | VII. 12         | Bonus elettrico, gas, idrico                                 | D.M. 28/12/2007<br>D.P.C.M. 13 ottobre 2016 |   |   |  |
| 176 | VII. 12         | Reddito cittadinanza   | D.L. 4 del 28 gennaio 2019                  |   |   |  |
| 177 | VII. 12         | Assegni per maternità e nucleo familiare numeroso            | L. 448/98 e s.m.i.                          |   |   |  |
| 177 | VII. 12         | Contributi agevolazione idrica locale                        |   |   | Delibera ARERA n. 897/2017                |  |
| 178 | VII. 12         | Bonus bebé   |   | Delibera G.C.   |   |  |
| 179 | VII. 12         | Contributo regionale minori disabili                         | L. R.T.. 73/2018                            |   |   |  |
| 180 | VII. 12         | Fondo regionale morosità incolpevole                         |   |   | Deliberazione Giunta Regionale            |  |
| 181 | VII. 14         | Contributi affitto   | Legge 431/98                                |   |   |  |
| 182 | VII. 14         | Assegnazioni alloggi di ERP                                  | L.R. 2/2019                                 |   |   |  |

|     |            |   |   |  |               |  |
|-----|------------|---|---|--|---------------|--|
| 183 | VII.<br>14 | Alienazioni alloggi di ERP                | L.R. 2/2019   |  |               |  |
| 184 | VII.<br>14 | Mobilità ERP                              | L.R. 2/2019   |  |               |  |
| 185 | VII.<br>14 | Lode pisano                               |   |  |               |  |
| 186 | VII.<br>14 | Canone Concordato                         | Legge 431/98  |  |               |  |
| 187 | VII.<br>15 | Politiche Sociali – Iniziative specifiche |   |  | Delibera G.C. |  |
| 188 | VII.<br>15 | Bottega della salute                      |   |  |               |  |
| 189 | VII.<br>15 | Capitarla                                 |   |  |               |  |
| 190 | X.3        | Farmacie rurali                           | L. 12 agosto 1962 n. 1352<br>L. 8 marzo 1968 n. 221 |  |               |  |
| 191 | XI.4       | Seppellimento indigenti                   | L. 26/2001  |  |               |  |

#### Servizio – Patrimonio

| ID  | classificazione | Procedimento | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|--------------|---------------------------------|----------------------|--------------|--|
| 192 | IV.8            | Locazione    |                                 |                      |              |  |

#### Servizio – Sport

| ID  | Classificazione | Procedimento                         | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------|--|
| 195 | VII.<br>7       | Gestione attività ed eventi sportivi |                                 |                      |              |  |
| 196 | VII.<br>7       | Gestione impianti sportivi           |                                 |                      |              |  |

**Servizio – Gestione Associata Assetto del Territorio, Urbanistica e Edilizia**

| ID  | Classificazione | Procedimento   | Normativa nazionale o regionale | Regolamenti comunali | Osservazioni   |  |
|-----|-----------------|--|---------------------------------|----------------------|--|--|
| 197 | I.6             | Accesso agli atti pratiche edilizie                  |                                 |                      |  |  |
| 198 | I.15            | Gestione associata con il comune di Castelnuovo V.C. | L. 122/2010<br>DL 135/2018      |                      |  |  |
| 199 |                 | Consorzi strade vicinali                             |                                 |                      |  |  |
| 200 | IV.4            | Consorzi di bonifica: pagamento contribuito          |                                 |                      |  |  |
| 201 | IV.8            | Espropri   | D.P.R. 327/2001                 |                      |  |  |
| 202 | IV.15           | Concorsi di idee e concorsi di progettazione         |                                 |                      |  |  |
| 203 | VI.1            | C.D.U.   | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 204 | VI.1            | Redazione del Piano Strutturale                      | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 205 | VI.1            | Redazione del Piano Operativo                        | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 206 | VI.1            | Redazione Piano Telefonia Mobile                     |                                 |                      | Gestione a carico di edilizia, ambiente e patrimonio |  |
| 207 | VI.2            | Gestione del regolamento urbanistico e varianti      | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 208 | VI.2            | Redazione e gestione degli strumenti di attuazione   | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Permessi di costruire                                | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Scia   | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Cila   | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Cil  | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Autorizzazioni edilizie                              | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Autorizzazioni scavi                                 | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
|     | VI.3            | Commissione edilizia                                 | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 209 | VI.3            | Commissione Paesaggistica                            | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 210 | VI.3            | Accertamento di conformità                           | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |
| 211 | VI.3            | Permessi di costruire in sanatoria                   | L.R. 65/2014                    |                      |  |  |

|     |      |   |  |  |  |  |
|-----|------|---|--|--|--|--|
| 212 | VI.3 | Idoneità abitative                                | D.Lgs. 286/1998<br>e L. 94/2009  |  |  |  |
| 213 | VI.3 | Catasto impianti solari e fotovoltaici            |  |  |  |  |
| 214 | VI.3 | Piani miglioramento<br>agricolo ambientale        | L.R. 65/2014   |  |  |  |
|     | VI.3 | Frazionamenti                                     |  |  |  |  |
| 215 | VI.3 | Attestazioni prestazione<br>energetica - A.P.E.   |  |  |  |  |
|     | VI.3 | Vincolo paesaggistico                             | D.Lgs. 42/2004   |  |  |  |
| 216 | VI.3 | Vincolo idrogeologico                             | D.P.R.<br>48/R/2003  |  |  |  |
| 217 | VI.3 | Contributi oneri<br>urbanizzazione<br>secondaria  |  |  |  |  |
| 218 | VI.3 | Contributi per interventi<br>adeguamento handicap | L. 13/89   |  |  |  |
| 219 | VI.3 | Certificati di conformità<br>impianti             |  |  |  |  |
|     | VI.9 | Autorizzazioni<br>abbattimento piante             | Art. 66 R.E. e art.<br>4 del<br>“Regolamento<br>Comunale per la<br>tutela del verde<br>urbano pubblico e<br>privato” |  |  |  |

| |

| |

Servizio – Cultura

| ID  | Classificazione | Procedimento  | Normativa nazionale o regionale                                   | Regolamenti comunali  | Osservazioni   |  |
|-----|-----------------|---|---|---|--|--|
| 242 | I.6             | Gestione delle consultazioni per motivi di studio dell'Archivio Storico Preunitario | DPR 445/2000 e s.m.i.   |   |  |  |
| 243 | I.17            | Concessione contributi associazioni culturali                                       |   | Regolamento comunale approvato con Delibera C.C.n. 226/1991 |  |  |
| 244 | III             | Gestione personale Musei  | Testo unico degli enti locali D.lgs.n.267/2000 Titolo IV          |   | La categoria di riferimento è la III; le classi variano a seconda della materia trattata |  |
| 245 | IV.8            | Concessione in uso di spazi espositivi  | Testo unico degli enti locali D.lgs.n.267/2000                    |   |  |  |
| 246 | VII.5           | Gestione biglietteria Museo Etrusco   | D.lgs.n.267/2000  |   |  |  |
| 247 | VII.5           | Gestione biglietteria Pinacoteca  | D.lgs.n.267/2000  |   |  |  |
| 248 | VII.6           | Gestione di servizi in appalto relativi al sistema museale                          | Codice degli appalti D.lgs 42/2004<br>D. L. 18 aprile 2016, n. 50 |   |  |  |

|     |       |   |  |  |  |  |
|-----|-------|---|--|--|--|--|
| 249 | VII.6 | Autorizzazione per fotografie e riprese                         | L.104 29/07/14   |  |  |  |
| 250 | VII.6 | Prestiti beni culturali per mostre                              | codice dei beni culturali<br>D.Lgs 42/2004   |  |  |  |
| 251 | VII.6 | Gestione operazioni di restauro                                 | codice dei beni culturali<br>D.Lgs 42/2004   |  |  |  |
| 252 | VII.6 | Rapporti con i proprietari di beni concessi in comodato         | D.Lgs 42/2004  |  |  |  |
| 253 | VII.6 | Organizzazione mostre   | D.Lgs 42/2004  |  |  |  |
| 254 | VII.6 | Realizzazione di progetti regionali, provinciali, intercomunali | Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali.<br>L.R 21/2010 |  |  |  |

|     |       |   |  |  |  |  |
|-----|-------|---|--|--|--|--|
| 255 | VII.6 | Gestione donazioni o deposito di libri o archivi da privati o enti pubblici | codice dei beni culturali<br>D.Lgs 42/2004 |  |  |  |
| 256 | VII.6 | Acquisto libri per la biblioteca  | l.r 21/2010                                |  |  |  |
| 257 | VII.6 | Iniziative di promozione alla lettura                                       | l.r 21/2010                                |  |  |  |

• **SETTORE N. 7– Polizia municipale e Giudice di Pace, responsabile Nicola Sabatini**

| ID  | Classificazione | Procedimento                                | Normativa nazionale o regionale           | Regolamenti comunali | Osservazioni   |  |
|-----|-----------------|---|---|----------------------|--|--|
| 258 | I.6             | Notifiche atti                              | Codice procedura civile artt. 136 e segg. |                      |  |  |
| 259 | I.6             | Deposito atti nella casa comunale           | Codice procedura civile art. 143          |                      |  |  |
| 260 | III             | Gestione personale Giudice di pace          |   |                      | La categoria di riferimento è la III; le classi variano a seconda della materia trattata |  |
| 261 | IV.8            | Passo carrabile                             | D.Lgs. 285/92                             |                      |  |  |
| 262 | IV.8            | Suolo pubblico                              | D.Lgs. 285/92                             |                      |  |  |
| 263 | IV.1            | Oggetti smarriti: rinvenimento e riconsegna | Codice procedura civile art. 927 e segg.  |                      |  |  |
| 264 | VI.7            | Accesso ZTL                                 | D.Lgs. 285/92                             |                      |  |  |
| 265 | VI.7            | Contrassegni invalidi                       | D.Lgs. 285/92                             |                      |  |  |
| 266 | VI.7            | Ubicazione segnaletica stradale             | D.Lgs. 285/92                             |                      | In collaborazione con l'ufficio tecnico  |  |
| 267 | VI.7            | Disciplina del traffico stradale            | D.Lgs. 285/92                             |                      |  |  |
|     | VI.7            | Autorizzazioni in deroga                    | D.Lgs. 285/92                             |                      |  |  |

|     |            |   |                                 |  |   |
|-----|------------|---|---------------------------------|--|---|
| 268 |            |   |                                 |  |   |
| 269 | VIII<br>.1 | Attività di rilascio<br>tesserini tartufi   | L.R. 50/1995                    |  |   |
| 270 | VIII<br>.1 | Attività di rilascio<br>tesserini funghi  |                                 |  |   |
| 271 | VIII<br>.1 | Attività di rilascio<br>tesserini caccia  | L.R. 3/1994                     |  |   |
| 272 | IX.1       | Corsi di educazione<br>stradale   |                                 |  |   |
| 273 | IX.2       | Accertamento di<br>violazione al codice della<br>strada e conseguente<br>erogazione di sanzioni<br>pecuniarie         | D.Lgs. 285/92                   |  |   |
| 274 | IX.2       | Accertamento di<br>violazione al codice della<br>strada e conseguente<br>denuncia all'autorità<br>giudiziaria         | D.Lgs. 285/92                   |  |   |
| 275 | IX.2       | Accertamento di<br>violazione al codice della<br>strada e conseguente<br>detrazione di punti alla<br>patente di guida | D.Lgs. 285/92                   |  |   |
| 276 | IX.2       | Statistiche delle<br>violazioni e degli<br>incidenti  |                                 |  |   |
| 277 | IX.3       | Indagini informative su<br>persone residenti nel<br>comune richieste da altri<br>enti                                 |                                 |  |   |
| 278 | IX.4       | Servizio straordinario di<br>pubblica sicurezza in<br>occasione di<br>manifestazioni e eventi<br>pubblici             |                                 |  |   |
| 279 | IX.4       | Autorizzazioni di<br>pubblica sicurezza in<br>occasione di<br>manifestazioni e eventi<br>pubblici                     | TULPS artt. 68-<br>69           |  | In<br>collaborazione<br>col SUAP                  |
| 280 | IX.4       | Accertamenti edilizi  | D.LGS. 380/2001<br>L.R. 64/2015 |  | In<br>collaborazione<br>con l'ufficio<br>edilizia |
| 281 | IX.4       | Accertamenti<br>commerciali   | L.R. 62/2018                    |  | In<br>collaborazione<br>col SUAP                  |

|     |      |                              |                                    |  |  |
|-----|------|------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 282 | IX.4 | Accertamenti sociali         | L. 833/1978                        |  | In collaborazione col servizio sociale della ASL |
| 283 | IX.4 | Accertamenti anagrafici      |                                    |  | In collaborazione con l'ufficio anagrafe         |
| 284 | IX.4 | Accertamenti sanitari        | DPR 320/1954, L. 833/1978          |  |  |
| 285 | IX.4 | Ritrovamento ordigni bellici | D. Lgs. n. 20 del 24 febbraio 2012 |  |  |
| 286 | X.2  | TSO                          | L. 833/1978                        |  | Collaborazione con la segreteria del sindaco     |
|     |      |                              |                                    |  |  |

**SETTORE 8 Attività produttive - SUAP, Segreteria Generale e Istituzionale, Tutela Benessere Animali - Responsabile dr.ssa Agnese Grilli**

**Servizio – Attività produttive SUAP**

| ID  | Classificazione | Procedimento                          | Normativa nazionale o regionale  | Regolamenti comunali | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|---------------------------------------|--|----------------------|--------------|--|
| 288 | VI.9            | Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) | D.P.R. 59 del 13/06/2013   |                      |              |  |
| 289 | VIII.1          | Allevamento di animali                | DPR 317/1996<br>Reg. 852/2004/CE   |                      |              |  |
| 290 | VIII.1          | Apicoltura                            | LRT 21/2009  |                      |              |  |
| 291 | VIII.2          | Acconciatore                          | Legge Regionale Toscana n. 29/2013   |                      |              |  |
| 292 | VIII.2          | Trattamenti estetici                  | Legge Regionale Toscana 28/2004<br>D.P.G.R. 47/R/2007<br>"Regolamento di attuazione della L.R. 28/2004 |                      |              |  |

|     |            |   |  |  |  |  |
|-----|------------|---|--|--|--|--|
| 293 | VIII<br>.2 | Tatuaggio e piercing  | Legge Regionale 28/2004, come modificata dalla L.R. 38/2013, e dal relativo regolamento attuativo approvato con D.P.G.R. 40/R/2006 |  |  |  |
| 294 | VIII<br>.2 | Tintolavanderia professionale   | Legge 22.02.2006 n. 84; LRT 17.10.2013, n. 56  |  |  |  |
| 295 | VIII<br>.3 | Produzione additivi chimici alimentari e variazioni   | D.P.R. 19 novembre 1997 n. 514.  |  |  |  |
| 296 | VIII.4     | Palestre e impianti sportivi privati  | L.R. 72/2000 e D.P.G.R. 7/2007 modificate da L.R. 21/2015 e dal DPGR 42/R del 5.06.2016  |  |  |  |
| 297 | VIII.4     | Vendite promozionali  | LRT62/2018   |  |  |  |
| 298 | VIII.4     | Vendite di fine stagione(saldi)   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 299 | VIII.4     | Vendite sotto costo   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 300 | VIII.4     | Vendita da parte degli imprenditori agricoli in forma itinerante o in locali o aree private fuoridall'azienda | Decreto Legislativo 18/05/2001, n. 228   |  |  |  |
| 301 | VIII.4     | Domanda di autorizzazione al commercio su aree pubbliche itinerante   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 302 | VIII.4     | Commercio al dettaglio negli esercizi di vicinato   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 303 | VIII.4     | Commercio al dettaglio nelle medie strutture divendita  | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 304 | VIII.4     | Temporary Store   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 305 | VIII.4     | Somministrazione di alimenti e bevande  | LRT 62/2018  |  |  |  |

|     |         |   |  |  |  |  |
|-----|---------|---|--|--|--|--|
| 306 | VIII.4  | Somministrazione di alimenti e bevande ai soci di circoli privati   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 307 | VIII.4  | Vendita oggetti preziosi  | Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS), R.D. 773/1930<br><br>Regolamento di attuazione del TULPS, R.D. 635/1940<br><br>D.Lgs. 251/1999<br><br>D.P.R. 150/2002<br><br>D.G.R.T. 646/2017 |  |  |  |
| 308 | VIII .4 | Rivendite esclusive di giornali   | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 309 | VIII .4 | Attività di panificazione   | L.R. 18/2011   |  |  |  |
| 310 | VIII .5 | Manifestazioni temporanee collettive a scopo espositivo o commerciale, mostre, fiere alle quali partecipano più operatori | LRT 62/2018  |  |  |  |
| 311 | VIII .6 | Strutture ricettive alberghiere, campeggi evillaggi turistici   | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 312 | VIII .6 | Strutture ricettive extra- alberghiere per l'ospitalità collettiva  | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 313 | VIII .6 | Strutture ricettive extra- alberghiere con le caratteristiche della civile abitazione                                     | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 314 | VIII .6 | Locazione Turistica   | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 315 | VIII .7 | Guida Turistica   | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 316 | VIII .7 | Accompagnatore turistico  | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 317 | VIII .7 | Guida Ambientale  | LRT 86/2016  |  |  |  |
| 318 | IX.4    | Distribuzione di  | LRT 62/2018  |  |  |  |

|     |      |   |  |  |  |  |
|-----|------|---|--|--|--|--|
|     |      | carburanti  |  |  |  |  |
| 319 | IX.4 | Taxi e noleggio con conducente (sotto noveposti)  | LR 21/1992   | Delibera Consiglio Comunale N° 90 del 27/12/2018 |  |  |
| 320 | IX.4 | Gas tossici - Autorizzazione all'utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici, revisione quinquennale patenti abilitazione all'impiego | Regio Decreto 09/01/1927 n. 147; D.P.R. 24/07/1977 n. 616; Legge 23.12.1978 n. 833           |  |  |  |
| 321 | IX.4 | Lotterie, tombole e pesche di beneficenza   | TULPS, R.D. 18.6.1931 n. 773; Regolamento di Esecuzione del TULPS, R.D. 06.05.1940 n. 635    |  |  |  |
| 322 | IX.4 | Attività di pubblico spettacolo temporanee  | R.D. 773/1931 (TULPS)<br>R. D. 6 maggio 1940, n. 635,<br>D.M. 19 agosto 1996                 |  |  |  |
| 323 | IX.4 | Rilascio licenza per locale di pubblico spettacolo  | R.D. 773/1931 (TULPS)<br>R. D. 6 maggio 1940, n. 635,<br>Decreto Ministeriale 19 agosto 1996 |  |  |  |
| 324 | IX.4 | Rilascio numero di matricola a ascensore-montacarichi-piattaformelevatrice  | DPR 162/1999   |  |  |  |
| 325 | IX.4 | Prevenzione incendiattività produttive  | D.Lgs 139/2006<br>DPR 151/2011   |  |  |  |
| 326 | X.1  | Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione   | LRT n. 51 del 5 agosto 2009<br>Regolamento attuativo n. 79/R del 17 novembre 201             |  |  |  |
| 327 | X.3  | Farmacie  | LRT 16/2000  |  |  |  |

| ID  | classificazio<br>ne | Procedimento   | Normativa<br>nazionale o<br>regionale   | Regolamenti<br>comunali | Osservazioni |  |
|-----|---------------------|--|---|-------------------------|--------------|--|
| 328 | I.5                 | Patrocini  |   |                         |              |  |
| 329 | I.5                 | Stemma e gonfalone   |   |                         |              |  |
| 330 | I.6                 | Gestione documentale<br>informatica:<br>registrazione, segnatura<br>e classificazione  | DPR 445/2000 e<br>s.m.i., D.LGS<br>82/2005 e s.m.i.,<br>DPCM 5 feb.<br>2013, DPCM 22<br>feb. 2013, DPCM<br>3 dic. 2013,<br>DPCM 13 nov.<br>2014 |                         |              |  |
| 331 | I.6                 | Aggiornamento<br>del manuale di<br>gestione  | DPCM 3 dic.<br>2013   |                         |              |  |
| 332 | I.6                 | Redazione del<br>manuale di<br>conservazione   | DPCM 3 dic.<br>2013   |                         |              |  |
| 333 | I.6                 | Gestione archivio di<br>deposito e storico<br>postunitario:<br>versamento, scarto,<br>riordino,<br>inventariazione,<br>gestione delle<br>consultazioni per<br>motivi di studio,<br>depositi, donazioni | DPR 445/2000 e<br>s.m.i.  |                         |              |  |
| 334 | I.6                 | Conservazione a<br>norma dei documenti<br>informatici  | D.LGS 82/2005 e<br>s.m.i., DPCM 3<br>dic. 2013, DPCM<br>13 nov. 2014  |                         |              |  |
| 335 | I.6                 | Albo on line   | DPR 445/2000 e<br>s.m.i., DPCM 13<br>nov. 2014, L.<br>69/2009   |                         |              |  |
| 336 | I.6                 | Atti in deposito presso<br>la casa comunale  | D.LGS 267/2000  |                         |              |  |
| 337 | I.6                 | Registri e<br>repertori<br>informatici   | DPR 445/2000 e<br>s.m.i.  |                         |              |  |
|     | I.13                | Concessioni<br>onorificenze  |   |                         |              |  |
|     | I.14                | Gemellaggi   |   |                         |              |  |
| 338 | II.1                | Sindaco: nomina,<br>revoca, dimissione   | D.LGS 267/2000  |                         |              |  |

|     |       |   |                |  |  |  |
|-----|-------|---|----------------|--|--|--|
| 339 | II.2  | Vice sindaco:<br>nomina,revoca,<br>dimissione             | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 340 | II.3  | Consiglieri:<br>nomina,revoca,<br>dimissione              | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 341 | II.3  | Convocazioni del<br>Consiglio e ordini<br>delgiorno       | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 342 | II.3  | Gestione delle<br>seduteconsiliari                        | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
|     | II.3  | Interrogazioni<br>consiliari                              | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 343 | II.4  | Presidente del<br>consiglio:nomina,<br>revoca, dimissione | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 344 | II.5  | Conferenza<br>dei<br>capigruppo                           | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
|     | II.5  | Commissioni consiliari                                    | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
|     | II.6  | Gruppi consiliari   | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 345 | II.7  | Assessore:<br>nomina,revoca,<br>dimissione                | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
| 346 | II.7  | Convocazioni<br>della Giunta e<br>ordini delgiorno        | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
|     | II.7  | Gestione delle<br>sedutedella Giunta                      | D.LGS 267/2000 |  |  |  |
|     | II. 9 | Segretario<br>comunale:nomina,<br>revoca e<br>dimissione  | D.LGS 267/2000 |  |  |  |

#### Servizio Tutela Benessere Animali

| ID  | Classificazione | Procedimento  | Normativa nazionale o regionale  | Regolamenti comunali        | Osservazioni |  |
|-----|-----------------|---|--|-----------------------------|--------------|--|
| 347 | VI.9            | Riconoscimento<br>colonie feline<br>sterilizzazione | LEGGE<br>REGIONALE 20<br>ottobre 2009,<br>n. 59<br><br>DECRETO DEL<br>PRESIDENTE DELLA<br>GIUNTA REGIONALE<br>1 ottobre 2013, n.<br>53/R | DCC n. 82 del<br>29.11.2021 |              |  |

|     |     |  |   |  |  |     |
|-----|-----|--|---|--|--|-----|
| 348 | X.5 | Adozioni di cani ricoverati presso il canile convenzionato ed                                | LEGGE REGIONALE 20 ottobre 2009, n. 59<br><br>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 1 ottobre 2013, n. 53/R | DCC n. 82 del 29.11.2021                   |  |     |
| 287 | X.5 | Gestione cani randagi e relativi ricoveri  | L.R. 59/2009  | DCC n. 82 del 29.11.2021                   |  | 287 |
| 349 | X.5 | Erogazione contributi a sostegno delle adozioni nell'ambito della prevenzione del randagismo |   | deliberazione di G.C. n. 14 del 22/01/2013 |  |     |

## B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo  | Descrizione del processo                                  |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                       |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
|    |     |   |   | Input   | Attività  | Output  |   |  |
|    |     | A                                       | B   | C   | D   | E   | F   | G  |
| 1  | 1   | Acquisizione e gestione del personale   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  | analisi dei risultati   | graduazione e quantificazione dei premi   | 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  | "   | 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   | "   | 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  | "   | 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   | "   | 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   | "   | 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   | "   | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 9  | 2   | Affari legali e contenzioso             | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione               | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta  | trasversale                                   | violazione delle norme per interesse di parte                        |
| 10 | 3   | Affari legali e contenzioso             | Supporto giuridico e pareri legali  | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere                 | decisione   | segreteria                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 11 | 4   | Affari legali e contenzioso             | Gestione del contenzioso  | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | trasversale                                   | 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   | segreteria                                    | 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  | cultura                                       | 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                               | segreteria                                    | 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                                       | "   | violazione delle norme procedurali  |
| 16 | 5   | Altri servizi                           | Pubblicazione delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | ricezione / individuazione del provvedimento              | pubblicazione   | "   | 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 | trasversale                                   | 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   | segreteria                                    | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 19 | 8   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio storico  | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | cultura                                       | 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                         | trasversale                                   | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 21 | 10  | Altri servizi                           | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | iniziativa d'ufficio                        | indagine, verifica  | esito   | "   | 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                             | "   | 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   | "   | 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 | negoziante diretta con gli operatori consultati           | affidamento della prestazione                                   | "   | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    |
| 25 | 4   | Contratti pubblici                      | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | bando                                       | selezione e assegnazione                                  | contratto di vendita  | "   | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)    | Processo  | Descrizione del processo        |  |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|---------------------------------|--|---|---|---|
|    |     |  |   | Input                           | Attività   | Output  |   |   |
| 26 | 5   | Contratti pubblici                         | Affidamenti in house  | iniziativa d'ufficio            | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento                  | provvedimento di affidamento e contratto di servizio                | "   | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  |
| 27 | 6   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77        | iniziativa d'ufficio            | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità        | provvedimento di nomina   | "   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 28 | 7   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97               | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | "   | 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  | "   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | 9   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV          | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | "   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 31 | 10  | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 21                               | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | uff.tecnico/ragioneria                        | violazione delle norme procedurali  |
| 32 | 11  | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                        | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | trasversale                                   | violazione delle norme procedurali  |
| 33 | 12  | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione                               | archiviazione del contratto   | segreteria                                    | 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  | 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                      | "   | omessa verifica per interesse di parte  |
| 36 | 3   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione / ordinanza di demolizione                                 | polizia municipale/edilizia                   | 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  | p.m.  | omessa verifica 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                                  |   |   |
| 38 | 5   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                                | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | p.m./suap                                     | 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                                | "   | 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                                | p.m./edilizia                                 | 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                                | p.m./ambiente                                 | 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      | tecnico                                       | 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 | p.m.  | 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 | ragioneria                                    | 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    | "   | 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                               | "   | violazione di norme   |
| 47 | 5   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | ragioneria/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                             | tributi                                       | violazione di norme   |
| 49 | 7   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | tecnico                                       | 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      | "   | 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      | "   | 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      | "   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |

| 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                             |   |   |
| 53 | 11  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri   | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | "   | 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 | "   | 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 | "   | 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 | "   | 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            | "   | 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 | "   | 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            | cultura                                       | 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            | "   | 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            | suap  | 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            | sport   | 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 | ced   | 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 | "   | 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            | "   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 66 | 2   | Gestione rifiuti                                     | Gestione delle Isole ecologiche                                     | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | tecnico                                       | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 67 | 3   | Gestione rifiuti                                     | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                         | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro                    | "   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità        |
| 68 | 4   | Gestione rifiuti                                     | Pulizia dei cimiteri  | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro                    | "   | 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   |   |   |
| 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  | ragioneria                                    | 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                                    | edilizia/urbanistica                          | 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                                    | "   | 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                        | "   | 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    | "   | 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 | "   | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse 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                                    | ambiente                                      | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici 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                             |   |   |
| 77 | 6   | Pianificazione urbanistica   | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale          | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo              | urbanistica                                   | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   |
| 78 | 7   | Governo del territorio   | Sicurezza ed ordine pubblico  | iniziativa d'ufficio                             | gestione della Polizia locale   | servizi di controllo e prevenzione | p.m.  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  |
| 79 | 8   | Governo del territorio   | Servizi di protezione civile  | iniziativa d'ufficio                             | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature   | gruppo operativo                   | prot.civile                                   | 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                  | segreteria                                    | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   |
| 81 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | domanda dell'interessato                         | esame secondo i regolamenti dell'ente   | concessione                        | trasversale                                   | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 82 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza                                      | rilascio dell'autorizzazione       | suap/p.m.                                     | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie   | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                           | accoglimento/rigetto della domanda | sociale                                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo   | Descrizione del processo |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
|    |     |  |  | Input                    | Attività  | Output                                       |   |   |
| 84 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | sociale                                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 85 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili                               | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | sociale                                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 86 | 6   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà                   | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | "   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 87 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri    | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | "   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 88 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi              | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura                 | tecnico                                       | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                          |
| 89 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia        | bando                    | selezione e assegnazione  | contratto                                    | demografici                                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 90 | 10  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione        | iniziativa d'ufficio     | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione                              | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | tecnico                                       | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 91 | 11  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici                    | bando / avviso           | selezione e assegnazione  | contratto                                    | sociale                                       | selezione "pilotata", 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                                       |   |   |
| 92 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | istruzione                                    | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   |
| 93 | 13  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Asili nido   | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | "   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 94 | 14  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di "dopo scuola"                                  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | "   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 95 | 15  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di trasporto scolastico                           | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | "   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 96 | 16  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di mensa  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | "   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 97 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio dell'autorizzazione                 | tecnico/p.m.                                  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche                                       | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | demografici                                   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

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

## C- 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 | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A  | A  | N  | A+                                   | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/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    | M  | M  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  |
| 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.               |
| 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-). |

| 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 |                         |   |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi   | violazione delle norme per interesse di parte                               | M  | A  | N  | A                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                                    |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali  | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni  | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni  | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico  | violazione di norme per interesse/utilità                                   | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                                    |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito  | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 19 | Gestione dell'archivio storico   | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi            | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità  | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).                      |
| 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   | <b>A+</b>               | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.        |
| 23 | <b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b> | <b>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</b>   | <b>A++</b>                                 | <b>M</b>                                     | <b>A (in altri enti)</b>                       | <b>A</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>M</b>  | <b>A++</b>              | <b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</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 | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 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 art. 77 | 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. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | M  | 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  | 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. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                        | violazione delle norme procedurali  | M  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |
| 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-                      |  |

| 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 |                         |  |
| 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.  |
| 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 | <b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>                 | <b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b> | <b>A++</b>                                 | <b>M</b>                                     | <b>A (in altri enti)</b>                       | <b>A</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>M</b>  | <b>A++</b>              | <b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>          |
| 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-). |

| 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 |                         |  |
| 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   | <b>A</b>                | 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>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 47 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 49 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 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   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 53 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 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   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |

| 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 |                         |  |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione biblioteche                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione musei  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                                 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | servizi di gestione hardware e software                            | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | gestione del sito web  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                        | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità        | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |

| 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 |                         |  |
| 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.  |
| 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 | <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>                 | <b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>                  | <b>A++</b>                                 | <b>A++</b>                                   | <b>A (in altri enti)</b>                       | <b>B</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>B</b>  | <b>A++</b>              | <b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>   |
| 73 | <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>                | <b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>                  | <b>A++</b>                                 | <b>A++</b>                                   | <b>A (in altri enti)</b>                       | <b>B</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>B</b>  | <b>A++</b>              | <b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>   |
| 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.  |
| 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 | <b>Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale</b> | <b>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</b> | <b>A++</b>                                 | <b>A</b>                                     | <b>N</b>                                       | <b>A</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>M</b>  | <b>A++</b>              | <b>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).</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 | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 79 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 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   | <b>A</b>                | 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   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 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   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 83 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 85 | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |

| 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 |                         |  |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici                            | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 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   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 93 | Asili nido   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 94 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 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   | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |

| 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 |                         |  |
| 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>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-). |
| 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>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-). |
| 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>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-). |
| 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>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-). |
| 102 | Rilascio di patrocini                             | violazione delle norme per interesse di parte   | B  | A  | N  | B                                    | A  | B   | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 103 | Gestione della leva                               | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 104 | Consultazioni elettorali                          | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 105 | Gestione dell'elettorato                          | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

**ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure**

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                       | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure      | 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>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.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | responsabile competente per settore | annuale               |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | personale                           | tempestivo            |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | personale                           | tempestivo            |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | personale                           | tempestivo            |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | personale                           | tempestivo            |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | personale                           | tempestivo            |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | <b>M</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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | personale                           | tempestivo            |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | trasversale                         | tempestivo            |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | trasversale                         | tempestivo            |
| 11 | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | trasversale                         | tempestivo            |
| 12 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                 | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | segreteria                          | tempestivo            |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | cultura                             | tempestivo            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | segreteria                     | tempestivo            |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | segreteria                     | tempestivo            |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | segreteria                     | tempestivo            |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità                                   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | trasversale                    | tempestivo            |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | segreteria                     | tempestivo            |
| 19 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | segreteria                     | tempestivo            |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | segreteria                     | tempestivo            |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B  | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | trasversale                    | tempestivo            |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | A+   | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | trasversale                    | tempestivo            |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | trasversale                    | tempestivo            |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    | A++  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | trasversale                    | tempestivo            |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni             | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>A+</b>                                      | 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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | patrimonio                     | tempestivo            |
| 26 | Affidamenti in house                                     | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | <b>A+</b>                                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | trasversale                    | tempestivo            |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | trasversale                    | tempestivo            |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | trasversale                    | tempestivo            |
| 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           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | trasversale                    | tempestivo            |
| 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           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | trasversale                    | tempestivo            |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                        | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | 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.                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | programmazione e LL.PP         | tempestivo            |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                 | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | 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.                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | programmazione e LL.PP         | tempestivo            |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici          | violazione delle norme procedurali  | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | trasversale                    | tempestivo            |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali              | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | 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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | tributi                        | tempestivo            |

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

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 44 | Gestione ordinaria della entrate  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | ragioneria                     | tempestivo            |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>A</b>                                       | 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  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | ragioneria                     | tempestivo            |
| 46 | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | ragioneria                     | tempestivo            |
| 47 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | personale                      | tempestivo            |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | tributi                        | tempestivo            |
| 49 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | manutenzioni                   | tempestivo            |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | manutenzioni                   | tempestivo            |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | manutenzioni                   | tempestivo            |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | manutenzioni                   | tempestivo            |
| 53 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | manutenzioni                   | tempestivo            |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |

| 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 |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | cultura                        | "                     |
| 60 | servizi di gestione musei  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | cultura                        | "                     |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                                 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | suap                           | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | sport                          | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | ced                            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | ced                            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | ced                            | "                     |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | qualità urbana                 | "                     |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                        | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità        | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Il,pp                          | "                     |

| 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 |
|----|--|---|--|---|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | urbanistica                    | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | urbanistica                    | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | ambiente                       | "                     |

| 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 |
|----|---|---|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 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   | <b>A++</b>                                     | 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). | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | urbanistica                    | "                     |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | p.m.                           | "                     |
| 79 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | protezione civile              | "                     |
| 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   | <b>A</b>                                       | 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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | segreteria                     | "                     |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | trasversale                    | "                     |
| 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 | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | suap/p.m.                      | "                     |
| 83 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | sociale                        | "                     |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | sociale                        | "                     |
| 85 | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | "                              | "                     |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | "                              | "                     |

| 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 |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | cimiteri                       | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | cimiteri                       | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | patrimonio                     | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | istruzione                     | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | p.m.                           | "                     |

| 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 |
|-----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | servizi demografici            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | servizi demografici            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | servizi demografici            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | servizi demografici            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | segreteria                     | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | servizi demografici            | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | "                              | "                     |
| 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | "                              | "                     |

**ALLEGATO "D1" - 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  |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
|    |   |  |  |                              | <b>A</b>                              |   |  |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                            | 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. 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  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2                            | Affari legali e contenzioso           |   |  |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3                            | Affari legali e contenzioso           |   |  |

|    |   |   |  |    |                             |  |  |
|----|---|---|--|----|-----------------------------|--|--|
| 11 | Gestione del contenzioso  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4  | Affari legali e contenzioso |  |  |
| 12 | Gestione del protocollo   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1  | Altri servizi               | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2  | Altri servizi               |  |  |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3  | Altri servizi               |  |  |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4  | Altri servizi               |  |  |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5  | Altri servizi               |  |  |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6  | Altri servizi               |  |  |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7  | Altri servizi               |  |  |
| 19 | Gestione dell'archivio storico  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8  | Altri servizi               |  |  |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Altri servizi               |  |  |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Altri servizi               |  |  |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1  | Contratti pubblici          |  |  |

|    |   |  |   |   |                    |
|----|---|--|---|---|--------------------|
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Contratti pubblici |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Contratti pubblici |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 4 | Contratti pubblici |
| 26 | Affidamenti in house  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 5 | Contratti pubblici |
| 27 | ATTIVITA':<br>Nomina della commissione giudicatrice art. 77                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 6 | 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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

|    |   |   |  |    |  |
|----|---|---|--|----|--|
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97       | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 7  | Contratti pubblici                         |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 8  | Contratti pubblici                         |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 9  | Contratti pubblici                         |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Contratti pubblici                         |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 11 | Contratti pubblici                         |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | Contratti pubblici                         |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali             | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

|    |   |  |  |   |  |   |  |
|----|---|--|--|---|--|---|--|
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 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. |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |   |  |

|    |  |   |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|---|--|
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                       | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 1 | Gestione dei rifiuti                                 | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | <p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>   | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>  | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate                               | <p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>  | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>  | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                     | <p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>   | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>  | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 46 | Adempimenti fiscali  | <p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>  | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>  | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 47 | Stipendi del personale   | <p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>  | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>  | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |

|    |   |   |  |    |  |
|----|---|---|--|----|--|
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 49 | manutenzione delle aree verdi   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 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 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | manutenzione dei cimiteri   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 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. 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.

|    |  |   |  |    |  |
|----|--|---|--|----|--|
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | servizi di gestione biblioteche                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 60 | servizi di gestione musei  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 63 | servizi di gestione hardware e software                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 65 | gestione del sito web  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2  | Gestione rifiuti                                     |

|    |  |   |  |   |                            |   |  |
|----|--|---|--|---|----------------------------|---|--|
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3 | 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. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.      | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.  |
| 68 | Pulizia dei cimiteri   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 4 | Gestione rifiuti           |   |  |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 5 | Gestione rifiuti           |   |  |
| 70 | Permesso di costruire  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | 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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | 2 | Governo del territorio     |   |  |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 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   | 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   |

|    |  |   |  |   |                            |   |   |
|----|--|---|--|---|----------------------------|---|---|
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Pianificazione urbanistica | pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.   | nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.   |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato                                  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | 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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. |   |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 5 | Governo del territorio     |   |   |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Pianificazione urbanistica |   |   |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | 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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. |
| 79 | Servizi di protezione civile   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7 | Governo del territorio     |   |   |

|    |   |   |  |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|---|--|
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |   |  |
| 83 | Servizi per minori e famiglie   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |   |  |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |   |  |
| 85 | Servizi per disabili  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |   |  |

|    |  |  |  |    |  |
|----|--|--|--|----|--|
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà                           | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici                            | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | 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. 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.

|     |   |   |  |    |   |  |  |
|-----|---|---|--|----|---|--|--|
| 93  | Asili nido  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |  |
| 94  | Servizio di "dopo scuola"                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |  |
| 95  | Servizio di trasporto scolastico                  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |  |
| 96  | Servizio di mensa                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |  |
| 97  | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 98  | Pratiche anagrafiche                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 99  | Certificazioni anagrafiche                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 101 | Rilascio di documenti di identità                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 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. |
| 102 | Rilascio di patrocini                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 103 | Gestione della leva                               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 104 | Consultazioni elettorali                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |
| 105 | Gestione dell'elettorato                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                            | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma    | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | <b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>       | art. 10, c. 8, lett. a)                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)   | Annuale  |                                 |                                  |
|   | <b>Atti generali</b>   | art. 12, c. 1                                 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo art. 8 - 33/2013  |                                 |                                  |
|   |  |   | 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  |  |                                 |                                  |
|   |  |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 12, c. 2                                 | 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   |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 12, c. 1 ; 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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo   |                                 |                                  |
|   | <b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>                                     | art. 12, c. 1-bis                             | Scadenziario obblighi amministrativi   | Scadenziario 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   |                                 |                                  |
|   |  | art. 34                                       | 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 dlgs 97/2016   |                                 |                                  |
|   | <b>Burocrazia zero</b>   | art. 37, c. 3, d.l. 69/2013                   | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  |  |                                 |                                  |
|   |  |   | art. 37, c. 3-bis, d.l. 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) |                                 |                                  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b> | art. 13, c. 1, lett. a)                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)<br><br><i>continua alla pagina successiva</i> | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. a)                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. b)                       |  | Curriculum vitae   |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. c)                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. d)                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |                                 |                                  |
|   |  |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. e)                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                        | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma                        | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo    | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982        | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013  | 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] | Nessunoaggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato). |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982        | (da pubblicare in tabelle)   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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 art. 8 - 33/2013  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. a)   | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013   |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. b)   |  | Curriculum vitae   |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. c)   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. d)   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |                                 |                                  |
|   |  | art. 14, c. 1, lett. e)   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |                                 |                                  |
|   |  |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |                                 |                                  |
|   | art. 14, c. 1, lett. f); 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).   |  |                                 |                                  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |                                 |                                  |
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo    | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | 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  | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013   |                                 |                                  |

|                           |                        |   |                   |
|---------------------------|------------------------|---|-------------------|
| <b>COMUNE DI VOLTERRA</b> | <b>PTPCT 2022-2024</b> | <b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b> | <b>ALLEGATO E</b> |
|---------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma                           | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
|   |   | l. n. 441/1982   |   | 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. n. 33/2013<br>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   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. a)<br>art. 14, c. 1, lett. b)                   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)<br><br><i>continua alla pagina successiva</i>   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo art. 8 - 33/2013   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. c)  |   | Curriculum vitae   |   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. d)  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. e)  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982          |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982          |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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   |                                 |                                  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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); art. 3 legge 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)]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)  |                                 |                                  |
|   |   | Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011                                    | Relazione di fine mandato del Sindaco   | Relazione di fine mandato del Sindaco  | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   |   | Art. 4-bis D.lgs. 149/2011   | Relazione di inizio mandato del Sindaco   | Relazione di inizio mandato del Sindaco  | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   |   | Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992                           | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.  | Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno |                                 |                                  |
|   | <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>        | art. 47, c. 1  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013  |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma                         | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                    | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | art. 28, c. 1  | amministrazione, di direzione o di governo   | tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  |                                  |                                 |                                  |
|   |   |  | 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   |                                  |                                 |                                  |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   |                                  |                                 |                                  |
| Organizzazione  | Articolazione degli uffici                                | art. 13, c. 1, lett. b)  | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  |                                  |                                 |                                  |
|   |   |  | Organigramma (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) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  |                                  |                                 |                                  |
|   |   |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   |  |                                  |                                 |                                  |
|   | Telefono e posta elettronica                              | art. 13, c. 1, lett. d)  | 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  |                                  |                                 |                                  |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | art. 15, c. 2  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | 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 art. 8 - 33/2013      |                                 |                                  |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico :   |                                  |                                 |                                  |
|   |   | art. 15, c. 2, lett. b)  |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo art. 8 - 33/2013      |                                 |                                  |
|   |   |  |  | art. 15, c. 2, lett. c)  |                                  |                                 |                                  |
|   |   | art. 15, c. 2, lett. d)  |  |  |                                  |                                 |                                  |
|   |   | art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001                |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo                       |                                 |                                  |
|   |   | art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001                                |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  |                                  |                                 |                                  |
| Personale   | Incarichi amministrativi di vertice                       | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis                                 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascun titolare di incarico :   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 |                                 |                                  |
|   |   |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   |                                  |                                 |                                  |
|   |   |  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |                                  |                                 |                                  |
|   |   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   |                                  |                                 |                                  |
| art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis                    |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici |  |  |                                  |                                 |                                  |
| art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis                    |   |  |  |  |                                  |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione  | Responsabile della pubblicazione |  |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|----------------------------------|--|
|  |  | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 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). |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982                                  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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  |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013   |                                  |                                  |  |
|  |  | 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  |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1-ter, secondo periodo   |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (entro 30 marzo)   |                                  |                                  |  |
|  |  |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico :   |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis   | 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 |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis   |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)               |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |                                  |                                  |  |
|  |  | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |                                  |                                  |  |
| art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis                                     |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |   |  |  |                                  |                                  |  |
| art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) |  |   | 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)                              |                                  |                                  |  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma                             | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|--|--|---|--|---------------------------------|--|
|   |   |  |  |   | dell'incarico o del mandato).  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                   |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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  |                                 |  |
|   |   | art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                |                                 |  |
|   |   | art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1-ter, secondo periodo                                     |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre 30 marzo)   |                                 |  |
|   |   | art. 15, c. 5  | 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 dlgs 97/2016 |                                 |  |
|   |   | art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001                                      | Posti di funzioni disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta   | Tempestivo   |                                 |  |
|   |   | art. 1, c. 7, dpr 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti   | Annuale  |                                 |  |
|   | Dirigenti cessati   | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis                                     | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Nessuno  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis                                     |  | Curriculum vitae  |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis                                     |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis                                     |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis                                     |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis                                     |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |  |                                 |  |
|   |   | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982             |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   |  |                                 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | art. 47, c. 1  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè  | Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013   |                                 |  |

|                           |                        |   |                   |
|---------------------------|------------------------|---|-------------------|
| <b>COMUNE DI VOLTERRA</b> | <b>PTPCT 2022-2024</b> | <b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b> | <b>ALLEGATO E</b> |
|---------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                          | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma     | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|---|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
|   |  |  |   | tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  |   |                                 |                                  |
|   | <b>Posizioni organizzative</b>   | art. 14, c. 1-quinquies.                       | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   |   |                                 |                                  |
|   | <b>Dotazione organica</b>  | art. 16, c. 1,                                 | 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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013     |                                 |                                  |
|   |  | art. 16, c. 2                                  | 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   |   |                                 |                                  |
|   | <b>Personale non a tempo indeterminato</b>   | art. 17, c. 1                                  | 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   | Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013 |                                 |                                  |
|   |  | art. 17, c. 2                                  | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)    | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |   |                                 |                                  |
|   | <b>Tassi di assenza</b>  | art. 16, c. 3                                  | Tassi di assenza trimestrali  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   |   |                                 |                                  |
|   | <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> | art. 18 d.lgs. 33/2013                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013            |                                 |                                  |
|   |  |  | Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016                                | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013            |                                 |                                  |
| <b>Personale</b>                                      | <b>Contrattazione collettiva</b>   | art. 21, c. 1 ; 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 art. 8 d.lgs. 33/2013            |                                 |                                  |
|   | <b>Contrattazione integrativa</b>  | art. 21, c. 2                                  | 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)  | Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001      |                                 |                                  |
|   |  | art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009 | 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   |   |                                 |                                  |
|   | <b>OIV</b>   | art. 10, c. 8, lett. c)                        | OIV (da pubblicare in tabelle)  | Nominativi   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013            |                                 |                                  |
| art. 10, c. 8, lett. c)                               |  | Curricula                                      |   |  |   |                                 |                                  |
| par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013                   |  | Compensi                                       |   |  |   |                                 |                                  |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |  | art. 19  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)                                | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   |   |                                 |                                  |
| <b>Performance</b>                                    | <b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>                      | Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010             | Sistema di misurazione e valutazione della performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                  |                                 |                                  |
|   | <b>Piano della Performance</b>   | art. 10, c. 8, lett. b)                        | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione                         | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013            |                                 |                                  |
|   | <b>Relazione sulla performance</b>   |  | Relazione sulla performance   | Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)  |   |                                 |                                  |
|   | <b>Ammontare complessivo dei premi</b>   | art. 20, c. 1                                  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)                  | Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali<br>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   |   |                                 |                                  |
|   | <b>Dati relativi ai premi</b>  | art. 20, c. 2                                  | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)                           | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  |   |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                     | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  |   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti<br>Tempestivo  |  |                                 |                                  |
|  | <b>Benessere organizzativo</b>  | art. 20, c. 3  | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 |                                 |                                  |
| <b>Enti controllati</b>  | <b>Enti pubblici vigilati</b>   | art. 22, c. 1, lett. a)  | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale<br>art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                    |                                 |                                  |
|  |   |  |  | Per ciascuno degli enti :  |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 1) ragione sociale   |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 3) durata dell'impegno   |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 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)  |  |                                 |                                  |
|  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |  |  |  |                                 |                                  |
|  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) |  |  |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 20, c. 3  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale<br>art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                    |                                 |                                  |
|  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)     |  |  |  |                                 |                                  |
|  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   |  |  |  |                                 |                                  |
| <b>Società partecipate</b>   | art. 22, c. 1, lett. b)   | art. 22, c. 2  | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                    |                                 |                                  |
|  |   |  |  | Per ciascuna delle società:  |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 1) ragione sociale   |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |  |                                 |                                  |
|  |   |  |  | 3) durata dell'impegno   |  |                                 |                                  |
|  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione |  |  |  |  |                                 |                                  |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |   |  |  |  |  |                                 |                                  |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                 |  |  |  |  |                                 |                                  |
|  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo     |  |  |  |  |                                 |                                  |
|  | art. 20, c. 3<br>d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo<br>art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013   |  |                                 |                                  |
|  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i>    | Annuale  |  |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)                                 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile della trasmissione          | Responsabile della pubblicazione |  |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|----------------------------------|--|
|   |   |  |                                   | al sito dell'ente)   | art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |  |                                  |  |
| Enti controllati  | Società partecipate                                       | art. 22, c. 1 lett. d-bis                  | Provvedimenti                     | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016 | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |  |                                  |  |
|   |   | art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          |                                   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   |   |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | Provvedimenti 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)                     |                                   | Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |                                  |  |
|   |   |  |                                   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   |  | 1) ragione sociale  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   |  | 3) durata dell'impegno  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |  |                                  |  |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                         |   |  |                                   |  |   |  |                                  |  |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo |   |  |                                   |  |   |  |                                  |  |
|   | art. 20, c. 3   |  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013  |  |                                  |  |
|   |   |  |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013  |  |                                  |  |
| Rappresentazione grafica  |   | art. 22, c. 1, lett. d)                    | Rappresentazione Grafica          | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013  |  |                                  |  |

|                         |  |                         |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | art. 24, c. 1           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |  |
|                         | Tipologie di procedimento              | art. 35, c. 1, lett. a) | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di procedimento:<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                            | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013   |  |  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                               | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|---|--|---|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  |   | art. 35, c. 1, lett. b)                    | (da pubblicare in tabelle)                                  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. c)                    |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. d)                    |   | 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  |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. e)                    |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. f)                    |   | 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   |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. g)                    |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. h)                    |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. i)                    |   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. l)                    |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |  |                                 |                                  |
|  |   | art. 35, c. 1, lett. m)                    |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |  |                                 |                                  |
|  |   |  |   | art. 35, c. 1, lett. d)  |  |                                 |                                  |
| <b>Monitoraggio tempi procedurali</b>                              | Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inseritodall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020 |  | Tempieffettividiconclusione dei procedimenti amministrativi | Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.  | Tempestivo   |                                 |                                  |
| <b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b> | art. 35, c. 3   |  | Recapiti dell'ufficio responsabile                          | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013   |                                 |                                  |
| <b>Provvedimenti</b>   | <b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>                                       | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013   |                                 |                                  |
|  | <b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>                                       | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012  | Provvedimenti 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  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                 |                                  |
|  | <b>Provvedimenti</b>  | art. 23, c. 1 ;                            | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta  | Semestrale   |                                 |                                  |

|                           |                        |   |                   |
|---------------------------|------------------------|---|-------------------|
| <b>COMUNE DI VOLTERRA</b> | <b>PTPCT 2022-2024</b> | <b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b> | <b>ALLEGATO E</b> |
|---------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>dirigenti amministrativi</b>  | art. 1, c. 16 L. 190/2012  |  | del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
|  | <b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>  | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012  | Provvedimenti 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.   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                 |                                  |
| <b>Controlli sulle imprese</b>   |  | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                 |                                  |
|  |  | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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  |  |                                 |                                  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   | <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)   | Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo  | Tempestivo   |                                 |                                  |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo   |                                 |                                  |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  |  | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  |                                 |                                  |
|  | <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo   |                                 |                                  |
|  |  |  |  | Per ciascuna procedura:  |  |                                 |                                  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   |  | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   |                                 |                                  |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  |  | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)   | Tempestivo   |  |                                 |                                  |
|  | <b>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Leggen.108/2021</b>                                    | <b>Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</b> | <b>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria e di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa in integrazione e guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della rela</b> | Tempestivo   |  |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |  |
|---|--|---|---|---|--|---------------------------------|----------------------------------|--|
|   |  |   |   | zioni sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relative relazioni e trasmissioni e alle rappresentanze sindacali aziendali.)  |  |                                 |                                  |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo   |                                 |                                  |  |
|   |  | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b><br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo   |                                 |                                  |  |
|   |  | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016   |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione -</b><br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   |                                 |                                  |  |
|   |  | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016   |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   |                                 |                                  |  |
|   |  | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016   |   | <b>Informazioni ulteriori -</b><br>Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   |                                 |                                  |  |
|   |  | art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016   |   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo                      |                                  |  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile della trasmissione               | Responsabile della pubblicazione |  |
|--|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo  |   |                                  |  |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   | <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)  | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo  |   |                                  |  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.  | Tempestivo  |   |                                  |  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  | <b>Criteri, modalità e procedure per assegnazione</b>  | Art. 26 d.lgs. 33/2013   | Beni Immobili del patrimonio disponibile  | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021   | Tempestivo  |   |                                  |  |
|  |  |  | Alloggi di edilizia residenziale pubblica   |   |   |   |                                  |  |
|  |  |  | Servizi educativi integrati anni 0-6  |   |   |   |                                  |  |
|  | <b>Atti di concessione</b>   | art. 26, c. 2<br>art. 27, c. 1, lett. a)<br>art. 27, c. 1, lett. b)<br>art. 27, c. 1, lett. c)<br>art. 27, c. 1, lett. d)<br>art. 27, c. 1, lett. e)<br>art. 27, c. 1, lett. f)<br>art. 27, c. 1, lett. f) | art. 26, c. 2<br>art. 27, c. 1, lett. a)<br>art. 27, c. 1, lett. b)<br>art. 27, c. 1, lett. c)<br>art. 27, c. 1, lett. d)<br>art. 27, c. 1, lett. e)<br>art. 27, c. 1, lett. f)<br>art. 27, c. 1, lett. f)  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |                                  |  |
|  |  |  |   |   | Per ciascun atto :  |   |                                  |  |
|  |  |  |   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                  |  |
|  |  |  |   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |   |                                  |  |
|  |  |  |   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |   |                                  |  |
|  |  |  |   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  |   |                                  |  |
|  |  |  |   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |   |                                  |  |
| 6) link al progetto selezionato  |  |  |   |   |   |   |                                  |  |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  |  |  |   |   |   |   |                                  |  |
| Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  |   |   |   |   |                                  |  |
| <b>Bilanci</b>   | <b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>  | art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011   | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |   |                                  |  |
|  |  |  |   | 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.  |   |   |                                  |  |
|  |  | art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011   | 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. n. 33/2013   |   |                                  |  |
|  |  |  |   | 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.  |   |   |                                  |  |
| <b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>   | art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-   | 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 | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |   |   |                                  |  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
|   |  | bis del dlgs n.118/2011  |  | indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione  |   |                                 |                                  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | art. 30 d.lgs. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
|   |  | Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011   | Beni confiscati alla criminalità organizzata   | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione. | Aggiornamento mensile                     |                                 |                                  |
|   | Canoni di locazione e affitto  | art. 30 d.lgs. 33/2013   | Canoni di locazione e affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | art. 31 d.lgs. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |                                 |                                  |
|   |  |  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                |                                 |                                  |
|   |  |  |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                |                                 |                                  |
|   |  |  |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio  | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
| Corte dei Conti                                       |  | Rilievi Corte dei Conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013  |   |                                 |                                  |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità  | art. 32, c. 1  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
|   | Class action   | art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009<br>art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009<br>art. 4, c. 6 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                                |                                 |                                  |
|   |  |  |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo                                |                                 |                                  |
|   |  |  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo                                |                                 |                                  |
|   | Costi contabilizzati   | art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  |                                 |                                  |
| Liste di attesa                                       | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
|   | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo   |                                 |                                  |
|   | Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata ai servizi di gestione dei rifiuti, costituita a es. deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019 | Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020  | (si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)  |   |  |                                 |                                  |
| Pagamenti   | Dati sui pagamenti   | art. 4-bis, c.2  | 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) | Saponaro Marianna               | Saponaro Marianna                |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale  | art. 41, c. 1-bis  | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ipotesi non ricorre             | Ipotesi non ricorre              |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | art. 33 d.lgs. n. 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013             | Saponaro Marianna               | Saponaro Marianna                |
|   |  |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013          | Saponaro Marianna               | Saponaro Marianna                |
|   |  |  |  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013              | Saponaro Marianna               | Saponaro Marianna                |
| IBAN e pagamenti informatici                          | art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013   | Saponaro Marianna                                    | Saponaro Marianna               |                                  |
|   |  |  | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA AdalXX.XX.XXXX";</li> <li>➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituiti con quelli erogati tramite pagoPA o che un' specifica previsione di legge ne imponesse la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>➤ percassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul> | Tempestivo  |  |                                 |                                  |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici   | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | 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. n. 33/2013)             |                                 |                                  |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21,                          | 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, | Tempestivo art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           |                                 |                                  |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma        | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
|   |   | co.7<br>d.lgs. n. 50/2016<br>art. 29 .lgs.50/2016 |  | (per i Ministeri)  |  |                                 |                                  |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | art. 38, c. 2<br>d.lgs. n. 33/2013                | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>art.38, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013 |                                 |                                  |
|   |   | art. 38, c.2<br>d.lgs. n. 33/2013                 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>art.38, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013 |                                 |                                  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | art. 39, c. 1, lett. a)                           |  | 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<br>art.39,c. 1<br>d.lgs. n. 33/2013   |                                 |                                  |
|   |   | art. 39, c. 2                                     | Pianificazione e governo del territorio (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<br>art.8,<br>d.lgs. n. 33/2013        |                                 |                                  |
| Informazioni ambientali                               |   | art. 40, c. 2                                     | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :  | Tempestivo<br>ex art. 8,<br>d.lgs. n. 33/2013    |                                 |                                  |
|   |   |   | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  |  |                                 |                                  |
|   |   |   | 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  |  |                                 |                                  |
|   |   |   | 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  |  |                                 |                                  |
|   |   |   | 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  |  |                                 |                                  |
|   |   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   |  |                                 |                                  |
|   |   |   | 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   |  |                                 |                                  |
|   |   |   | Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio   | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  |  |                                 |                                  |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | art. 41, c. 4                                     | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale<br>art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013      |                                 |                                  |
|   |   |   |  | Accordi interscambi con le strutture private accreditate   |  |                                 |                                  |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | art. 42, c. 1                                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo<br>ex art. 8,<br>d.lgs. n. 33/2013    |                                 |                                  |
|   |   |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  |  |                                 |                                  |

**COMUNE DI VOLTERRA**

**PTPCT 2022-2024**

**PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**ALLEGATO E**

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)        | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma                                  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
|   |  |   |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   |   |                                 |                                  |
|   | <b>Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID</b>  | Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013  | <b>Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19</b>                                   | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza. | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente |                                 |                                  |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della corruzione</b>                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)  | Annuale   |                                 |                                  |
|   |  | Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   |  |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  |                                 |                                  |
|   |  | 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  |                                 |                                  |
|   |  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale        | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   |  | 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 nonchè del relativo esito con la data della decisione   | Tempestivo  |                                 |                                  |
|   | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | 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  |                                 |                                  |
|   |  | 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   |                                 |                                  |
|   |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012                 | 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, d.l. n. 179/2012   |                                 |                                  |
|   | <b>Dati ulteriori</b>  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012  | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)             | 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   | -----   |                                 |                                  |

COMUNE DI VOLTERRA

PTPCT 2022-2024

PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ALLEGATO E

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---------------|---------------------------------|----------------------------------|
|   |   |  | personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)  |   |               |                                 |                                  |
|   |   | Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***       | Publicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing in iniziativa privata presentata da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)<br>*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b) | tempestivo    |                                 |                                  |
|   |   | Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15/6/2006        | Piano triennale delle Azioni Positive  | Piano triennale delle Azioni Positive   | tempestivo    |                                 |                                  |