

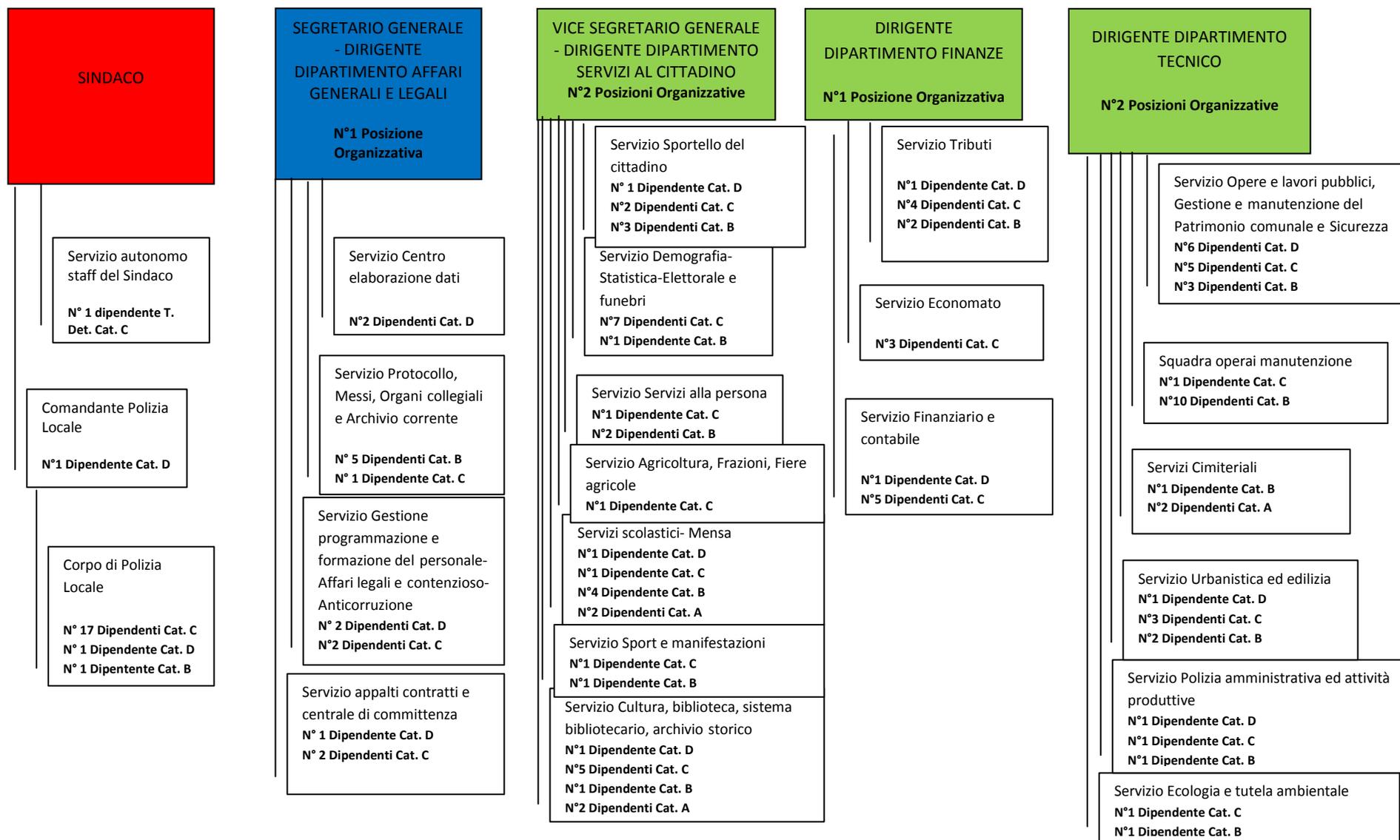


COMUNE DI FOSSANO
Provincia di Cuneo

ALLEGATO A) alla Deliberazione G.C. 30/6/2022 n. 167

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Organigramma del Comune di Fossano aggiornato al 31 dicembre 2021



SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

1. a) **Valore pubblico:** DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa) adottato con deliberazione C.C. n. 56 del 21/9/2021 e relativa nota di aggiornamento di cui alla deliberazione C.C. n. 80 del 20/12/2021; Piano delle azioni positive, di cui all'apposita sezione allegata al presente;
2. b) **Performance:** Piano delle *performance* consolidato al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024 e al Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022, adottato con deliberazione G.C. n. 315 del 30/12/2021.
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, di cui all'apposita sezione allegata al presente.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. a) **Struttura organizzativa**, il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è quello individuato con il *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* approvato con Deliberazione G.C. n. 233 del 28/6/2010 e da ultimo modificato con Deliberazione G.C. n. 77 del 9/4/2021.
2. b) **Organizzazione del lavoro agile**, l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni del *Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile*, adottato con Deliberazione G.C. n. 42 del 4/3/2021;
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2023-2024:** l'Amministrazione ha adottato il Piano con deliberazione G.C. n. 161 del 22/7/2021; il Piano è stato da ultimo modificato con Deliberazione G.C. n. 10 del 27/1/2022.

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio sono definite nel *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con Deliberazione G.C. n. 57 del 29/9/2015 e nel Sistema delle Performance, adottato con Deliberazione G.C. n. 233 del 28/6/2010 e da ultimo aggiornato con Deliberazione G.C. n. 178 del 6/6/2019, il quale prevede il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2022-2024

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”*, prevede all'art. 48 l'adozione, anche da parte dei comuni, di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, nonché la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, specificano le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A.

Secondo quanto disposto dalla suddetta normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro, in particolare nelle posizioni di vertice.

Da ultimo, l'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni individuate al comma 1 dello stesso articolo, del "piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.).

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Esso definisce, tra altro, "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*", nonché "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi*".

Il Piano Azioni Positive appare dunque da annoverarsi tra gli strumenti di programmazione assorbiti dal P.I.A.O., la cui prima adozione deve intervenire entro il 30/6/2022, come disposto dall'art. 6 c. 6-*bis* del d.l. 80/2021 cit.

Tuttavia, nelle more dell'adozione del Piano Tipo previsto dall'art. 6 c. 6 del d.l. 80/2021 cit., appare opportuna l'adozione del presente piano unitamente all'approvazione di una prima formulazione del Piano Integrato.

Tanto premesso, si osserva che il Comune di Fossano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento giuridico ed economico in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti all'interno del personale dipendente e tra questo ed i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Con Determinazione n. 114 del 30/3/2020 il Dirigente del Dipartimento Affari Generali, responsabile della gestione del personale, ha nominato il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Fossano per gli anni 2020/2024. Il funzionamento del Comitato è oggetto di regolamento approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 50 del 14/02/2017, con la convinzione della sua valenza, oltre che sul piano culturale, quale strumento di proposta all'Amministrazione per favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra donne e uomini in quanto lavoratrici e lavoratori che prestano la propria attività in qualità di dipendenti nelle diverse forme contrattuali ovvero in qualsiasi modo collaboratori dell'ente.

Il Comitato, infatti condivide il Piano delle azioni positive con l'Assessorato competente ed interagisce con la Commissione Pari Opportunità del Comune di Fossano.

Quest'ultima, in particolare, opera attivamente gestendo in modo autonomo e volontario le varie iniziative volte a promuovere i diritti delle donne.

L'organizzazione del Comune di Fossano vede una presenza femminile consolidata; proprio per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti migliorativi atti a promuovere pari opportunità "reali" come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che possono creare alle donne, nei percorsi lavorativi, disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, permette all'Ente di supportare le dipendenti ed i dipendenti nello svolgimento dei propri compiti con impegno e serenità, senza particolari disagi, anche semplicemente causati da situazioni di malessere ambientale.

Il presente documento si riferisce alla pianificazione delle azioni positive relative al triennio 2022-2024, ed è stato trasmesso, per consultazione, al CUG, alla Commissione Pari Opportunità e alle RSU. Non sono pervenute osservazioni.

Il presente documento potrà essere modificato alla luce dei pareri, delle osservazioni, e degli eventuali suggerimenti che il personale dipendente, le organizzazioni sindacali, il C.U.G. e l'Amministrazione Comunale stessa vorranno produrre in modo da poterlo rendere dinamico e pienamente efficace.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive:

Obiettivo 1: Mantenere l'ambiente di lavoro esente da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Continuare a promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: Favorire lo sviluppo della ricerca volta a focalizzare nuove Azioni Positive nei confronti di tutto il personale.

(OBIETTIVO 1)

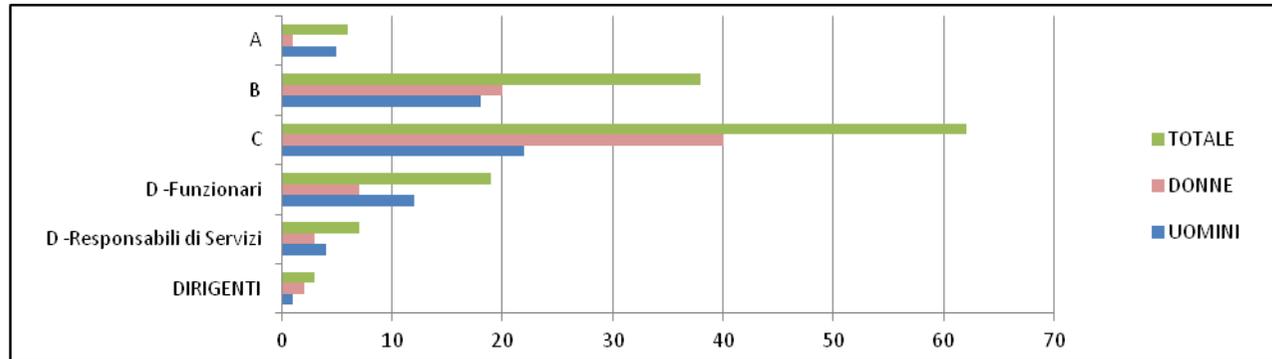
Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione nei confronti della Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in anni di risorse economiche e di personale sempre più scarse.

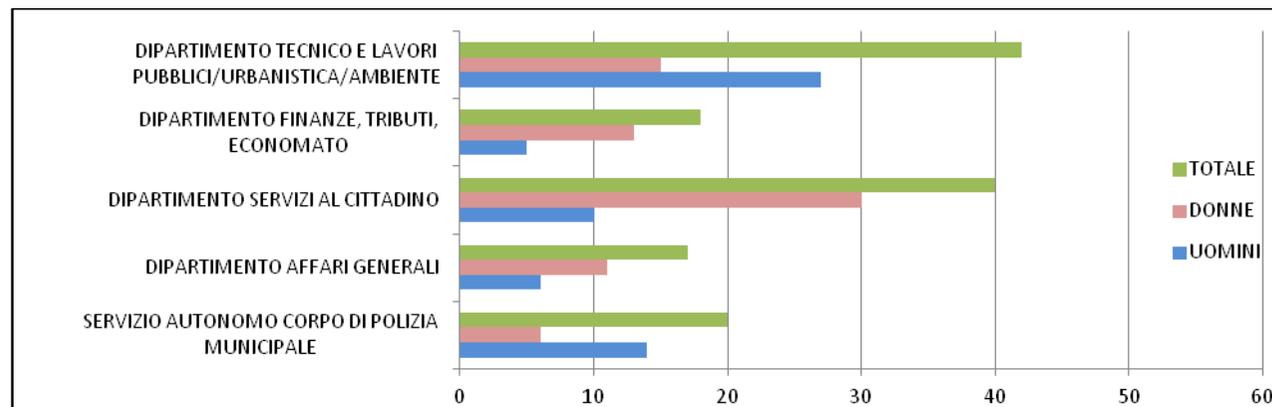
In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione quanto più flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Si rileva nel grafico seguente la distribuzione del personale dipendente, distinto tra donne e uomini, all'interno delle quattro diverse categorie del contratto collettivo nazionale di lavoro per il Comparto delle Funzioni Locali (cat. A per i profili con contenuti di tipo ausiliario rispetto ai processi produttivi/amministrativi, cat. B per i profili relativi ad attività di tipo esecutivo anche specialistico, cat. C per i soggetti con approfondite conoscenze specialistiche ed attribuzione di attività di concetto e cat. D per i funzionari con elevate conoscenze pluri-specialistiche con responsabilità a livello tecnico o amministrativo) distinguendo ulteriormente i dipendenti con attribuzione di incarichi di Posizione Organizzativa ai quali è attribuita la gestione organizzativa interna di uno specifico ufficio o servizio ed i relativi obiettivi assegnati dal Dirigente competente o dal Segretario Generale ovvero, nel caso del Comandante del Corpo di Polizia Locale, dal Sindaco; al vertice dell'organizzazione **i tre posti previsti nell'area Dirigenziale, tutti occupati da donne** esclusa la figura del Segretario Generale.



Di seguito il riparto del suddetto personale all'interno dei quattro Dipartimenti in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune di Fossano, di cui tre affidati ai Dirigenti ed uno al Segretario Generale nonché del Servizio Autonomo Corpo di Polizia Locale, affidato al Comandante del Corpo di Polizia Locale..



All'interno della struttura organizzativa comunale la distribuzione tra i due sessi non presenta situazioni di sostanziale squilibrio (non sono presenti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne: nello svolgimento del ruolo assegnato ai singoli dipendenti il Comune di

Fossano valorizza esclusivamente attitudini e capacità personali), tuttavia l'Amministrazione si impegna a continuare gli sforzi sinora compiuti al fine di agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative della macchina comunale, le richieste di mobilità interna dei dipendenti ritenendo che adibendo il personale a compiti allo stesso confacenti si ottenga da un lato un incremento del benessere individuale dello stesso e dall'altro una maggiore produttività per l'ente.

Ad oggi non sono pervenute al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) segnalazioni di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto l'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di mantenere l'ambiente di lavoro nelle varie sedi e nei singoli servizi presenti all'interno della struttura organizzativa esente da ogni forma di discriminazione.

Azioni Positive:

Si ritiene utile procedere a periodici approfondimenti della situazione del personale dell'Ente attraverso l'analisi dell'avanzamento di carriera delle donne nei prossimi anni affinché il differenziale salariale uomo-donna sia effettivamente ed esclusivamente parametrato alle possibili differenti tipologie di contratto individuale di lavoro, altresì indipendentemente dal settore di attività.

I risultati che si potranno ottenere attraverso le suddette analisi saranno soprattutto l'individuazione delle eventuali criticità esistenti, delle esigenze e delle aspettative di donne e di uomini sul lavoro.

Si ritiene altresì utile attuare un efficace piano di rotazione del personale, che tenga conto sia delle attitudini e aspirazioni personali dei dipendenti sia delle esigenze organizzative dell'ente.

Infine, il Comune di Fossano si impegna, a prestare particolare attenzione ad eventuali segnali che possano evidenziare situazioni conflittuali nei diversi settori di attività dell'Amministrazione, determinate ad esempio da:

- Comportamenti od episodi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

(OBIETTIVO 2)

Ambito di azione: assunzioni.

Nelle **Commissioni di concorso** viene assicurata, anche attraverso specifici e stringenti vincoli previsti all'interno del "*Regolamento dei concorsi*", la presenza di almeno 1/3 di componenti di sesso femminile, qualora la partecipazione sia distribuita tra i due sessi.

Nella redazione dei **Bandi di concorso** viene espressamente richiamata la partecipazione indistinta dei candidati dell'uno e dell'altro sesso come previsto dal D.Lgs. n.198 del 11/04/06 con le modifiche di cui al D.Lgs. 25/01/10 n. 5.

Nelle **Prove di concorso** così come nelle **Selezioni Pubbliche** per l'assunzione di personale dipendente oltre che nei colloqui per l'attivazione di tirocini rivolti ai giovani:

- sono stabiliti requisiti di accesso e prove di valutazione che non creano alcuna discriminazione per i candidati di sesso femminile e coloro che presentano problemi di disabilità;
- non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire gli stessi nel rispetto delle naturali differenze di genere e senza alcuna discriminazione tra uomini e donne.

Azioni Positive:

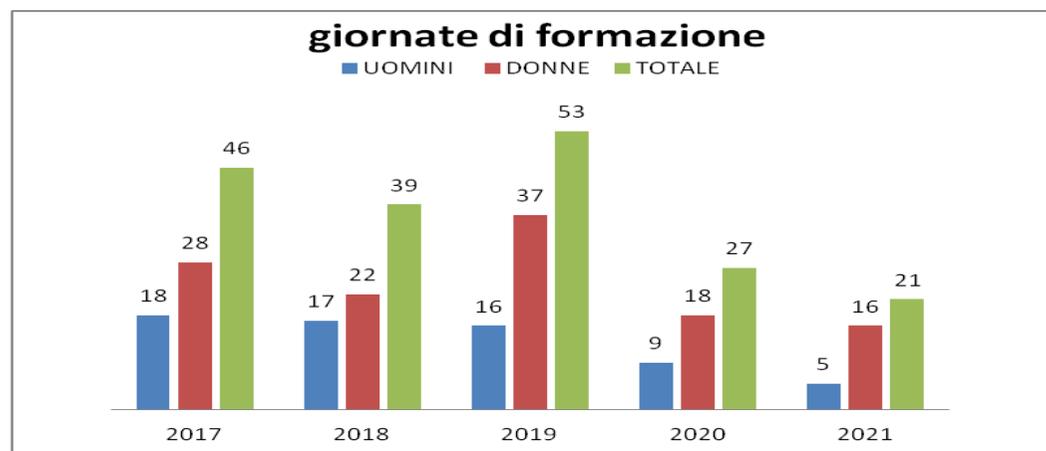
Monitoraggio delle operazioni di selezione del personale, in collaborazione con il Comitato, al fine di garantire, nelle future assunzioni, sia per mobilità esterna da e verso altri enti che da procedure di mobilità interna la massima trasparenza e la totale assenza di discriminazioni in tutte le fasi delle procedure.

Va' assicurata a tal fine la puntuale trasmissione dei provvedimenti inerenti le procedure di assunzione al C.U.G.

(OBIETTIVO 3)

Ambito di azione: formazione.

Il Comune di Fossano ha sempre incoraggiato la presenza della donna ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati e/o finanziati dall'Ente per favorire la progressione del personale femminile; a conferma di ciò si rileva come nell'ultimo quinquennio la partecipazione femminile ai corsi di formazione, con la sola esclusione dei corsi di sicurezza e protezione ex L.81/2008 Testo Unico Sicurezza Lavoro specifici per il personale delle squadre operaie, è stata pari a circa il 54% evidenziata nel seguente prospetto:



Nella redazione dei futuri Piani di formazione verrà assicurata, oltre alla valutazione delle specifiche esigenze di ogni servizio, la verifica della possibilità per tutti i lavoratori, siano essi donne o uomini, di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate, oltre agli aspetti economici ed al grado di validità delle proposte pervenute, le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Particolare attenzione sarà riservata al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità e altre assenze prolungate dovute ad esigenze familiari, in particolare aspettativa retribuita per assistenza ex art. 3 c. 3 Legge 104/92 o malattie ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, che mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune venutesi a creare a seguito di modifiche normative ed organizzative ed al fine di mantenere le competenze ad un

livello costante. Nel futuro si tenderà a monitorare la situazione del personale partecipante e fare dei potenziamenti mirati ad hoc alla riqualificazione professionale.

Azioni Positive:

Verrà previsto uno sforzo specifico tendente a sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione nonché individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

Favorire ulteriormente la formazione del personale dipendente consentirà di migliorare la gestione delle risorse umane per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano a loro agio valorizzando le potenzialità presenti.

Opportuna appare l'organizzazione di sessioni di formazione permanente, dedicate in particolare ai dipendenti di nuova assunzione, analoghi a quelli avviati nell'ambito dell'obiettivo di PEG n. 12/2020.

Fornire alle figure dirigenziali e organizzative strumenti per la formazione circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in servizi e uffici ne aumenterà l'attenzione per la comprensione delle attitudini e degli interessi individuali. Questo da un lato permetterà di migliorare l'organizzazione del lavoro e la gratificazione delle lavoratrici e dei lavoratori dall'altro avrà lo scopo anche di supportare tali figure in relazione a momenti decisionali specifici quali valutazioni individuali del personale, nomine ecc.

(OBIETTIVO 4)

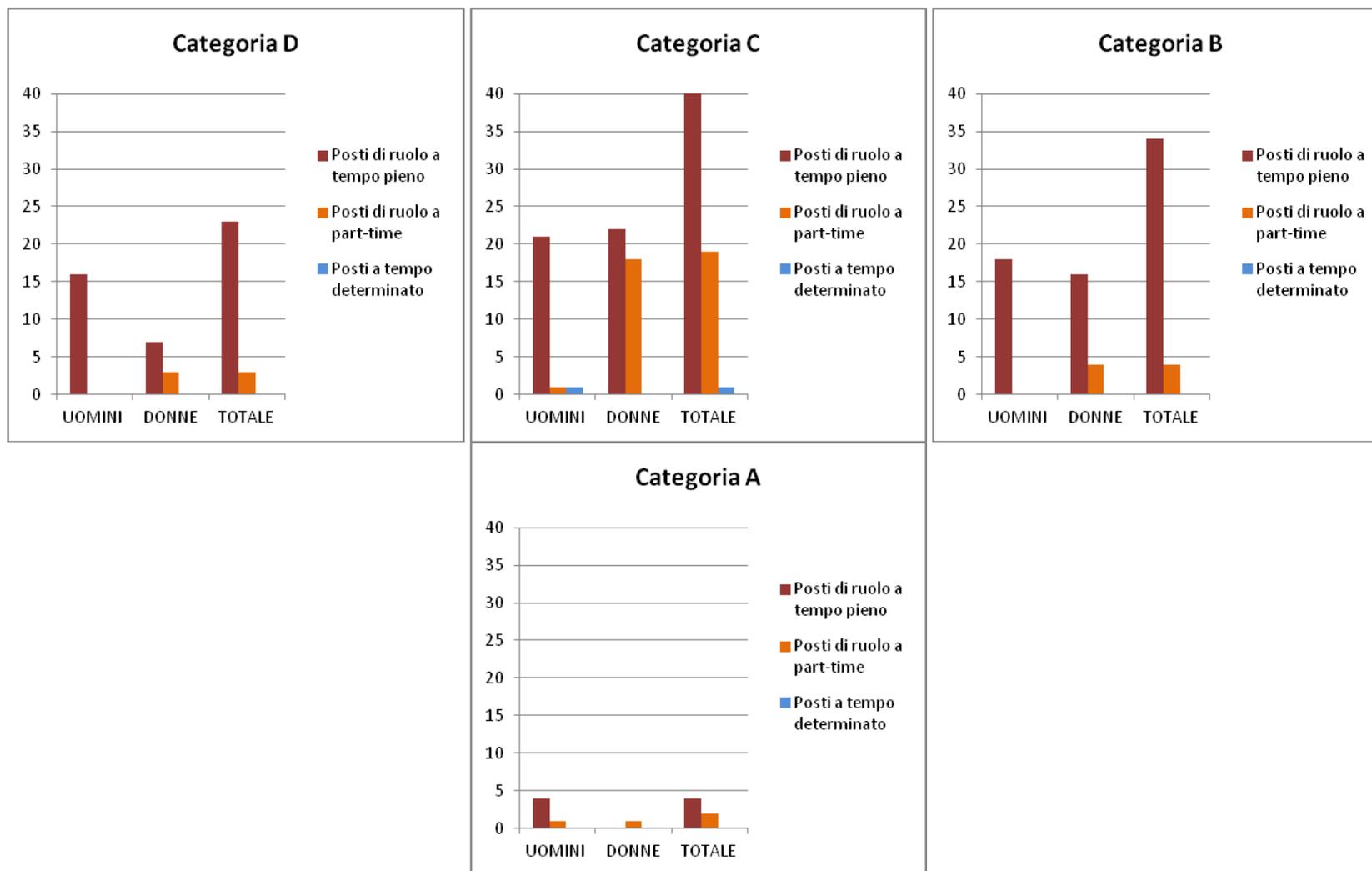
Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie.

L'Ente ha da molti anni adottato, a dettaglio di quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, uno specifico Regolamento Dirigenziale concernente le disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro a tempo parziale; il documento è disponibile per la consultazione da parte del personale, oltre che sul sito web del Comune di Fossano anche sull'area condivisa della rete telematica interna.

Sono state previste molteplici fasce di articolazione oraria da 18 - 25 - 27 - 30 - 33 ore settimanali, in modo da contemperare quanto più possibile le esigenze del personale con quelle organizzative.

E' costante il monitoraggio sull'occupazione dei posti disponibili previsti dall'art. 53 del C.C.N.L. relativo al Personale del comparto funzioni locali del 21/5/2018, e sono periodicamente intraprese azioni volte a favorire l'accesso al part-time da parte di dipendenti portatori di esigenze familiari e di vita attuali. Tra queste misure, è stato previsto che i contratti a tempo parziale siano concessi a tempo determinato di un anno.

Come si evidenzia nei prospetti seguenti il 93,54% del personale in servizio con contratto di lavoro a part-time è di sesso femminile.



L'ulteriore limite del 10% di cui all'art. 53 c. 8 del C.C.N.L. è occupato per oltre il 50% nella categoria C e per il 20% nella categoria D.

L'ufficio personale assicura completa assistenza su tutti gli argomenti riguardanti le diverse modalità organizzative ed i connessi aspetti contrattuali e si impegna alla massima tempestività nella gestione delle richieste inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG tutte le conseguenti informazioni (ad esempio i dati inerenti la quantificazione del budget annuo per nuovi part-time disponibile all'interno di ogni categoria professionale e le variazioni dei relativi rapporti di lavoro).

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

L'orario di lavoro, per tutti gli addetti in servizio a tempo pieno presso gli uffici e gli sportelli del Palazzo Comunale, prevede una flessibilità giornaliera massima, nelle giornate di lunedì e martedì di due ore e mezza, oltre ad una pausa pranzo variabile da mezz'ora a due ore nelle giornate diverse dal mercoledì e venerdì, con conseguente slittamento della flessibilità giornaliera in uscita, ed una flessibilità settimanale di due ore e mezza; questo rende l'articolazione oraria particolarmente adattabile alle singole necessità dei dipendenti dettate dalle situazioni personali e/o familiari.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale beneficia invece, indipendentemente dalla sede di attribuzione, di un orario di lavoro personalizzato che viene definito al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e concordato tra il dipendente stesso ed il relativo responsabile del servizio.

In presenza di particolari esigenze familiari e/o personali ovvero per dipendenti operanti nel settore del volontariato vengono inoltre concesse temporanee e specifiche articolazioni orarie.

Allo stesso modo vengono riconosciute eccezioni sulle modalità di fruizione dei congedi ordinari ai dipendenti che rientrano al lavoro in particolari situazioni di salute.

Già fin dal 2005, il Comune di Fossano ha attivato, in favore di tutti i dipendenti, un servizio mensa in convenzione con l'ASL CN1, presso l'Ospedale di Fossano, ciò che permette la fruizione di un pasto completo in prossimità delle principali sedi di servizio, ciò che agevola la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. A ciò si aggiunge la distribuzione, nelle giornate di mancata fruizione della mensa ospedaliera, di *ticket*.

Il riparto della spesa stabilito dal contratto nella misura di 1/3 a carico del dipendente e 2/3 a carico dell'Ente viene applicato in entrambi i casi.

Azioni Positive:

Appare necessario adottare ulteriori misure a favore di lavoratrici e lavoratori in particolari condizioni di difficoltà o svantaggio, per giungere alla definizione di una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, tenendo conto di problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori emersi negli ultimi anni legati all'assistenza di familiari anziani e/o non autosufficienti conseguenza, in massima parte, dell'avanzata età dei lavoratori.

Viene previsto, in collaborazione con il Comitato, un costante flusso di informazioni e verifiche sulle normative dei permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione dei dipendenti e delle dipendenti.

L'Amministrazione, riconosce le forme del lavoro agile quale opportunità per attuare una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro a favore di un equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali maggiormente flessibile. Nel corso del 2021 il Comune di Fossano ha adottato il "*Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle forme di lavoro agile*" valorizzando in particolare, tra i criteri di priorità nell'accoglimento delle relative istanze, la condizione di lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità nonché esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a dodici anni.

La misura dovrà essere ulteriormente potenziata nell'ambito delle previsioni del PIAO.

(OBIETTIVO 5)

Ambito di azione: Sviluppo della ricerca volta a nuove Azioni Positive.

Periodiche ricerche conoscitive, rivolte ai dipendenti, ai cittadini ed alle cittadine, volte a:

- Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e del Benessere Organizzativo;
- Monitorare la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e il personale di nuova assunzione nell'affrontare al meglio le fasi iniziali dell'esperienza lavorativa;
- Evidenziare eventuali criticità ed esigenze in ambito lavorativo del personale nelle fasi iniziale e finale della carriera lavorativa;
- Monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta;
- Potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni;
- Favorire il ricorso alle forme di lavoro agile e individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito;

- Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari;
- Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante;
- Valorizzare il bagaglio di conoscenze acquisito dai giovani nel corso degli studi e delle attività di formazione e tirocinio;
- Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità;
- Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato;
- Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.

La ricerca deve mettere in grado il Comitato di fare proposte che tengano conto della ristrettezza delle risorse pubbliche e capaci di sollecitare e mettere in circolo risorse dei cittadini, donne e uomini, delle famiglie, del privato sociale e del privato in un'ottica di reale sussidiarietà.

La conoscenza delle azioni positive e delle sperimentazioni proposte contribuirà a creare condivisione su quello che l'Amministrazione ha fatto e sta facendo in materia di pari opportunità e agevolerà la nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni su tali tematiche.

Nella partecipazione ai futuri bandi di finanziamento verrà considerato l'aspetto delle pari opportunità e si focalizzeranno i progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e della condivisione delle responsabilità familiari.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

1. PRINCIPI

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 è stato adottato, ai sensi dell'art. 1 c. 2-*bis* l. 190/2012, dall'A.N.A.C. con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, mentre è ad oggi in consultazione, fino al 15 settembre 2022, il P.N.A. 2022-2024.

E' noto che il P.N.A. costituisce atto d'indirizzo di durata triennale per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione. In particolare, il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ciascuna delle amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 d.lgs. 165/2001 è infatti tenuta a predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), ad inviarlo, ai sensi dell'art. 1 c. 8 l. 190/2012, all'A.N.A.C., e a pubblicarlo, non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni individuate al comma 1 dello stesso articolo, del "*piano integrato di attività e organizzazione*" (P.I.A.O.). Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. In esso è assorbito il Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. svolge la funzione di identificare, a seguito dell'individuazione del grado di esposizione al rischio corruttivo dell'ente, gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio. Spetta infatti alle amministrazioni procedere annualmente all'analisi del contesto interno ed esterno all'ente, identificare, analizzare e ponderare il rischio corruttivo e, su queste basi, individuare le misure di prevenzione del rischio e programmarne l'attuazione.

Conseguentemente, il P.T.P.C.T. non può essere oggetto di standardizzazione né costituire un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico, in continuo sviluppo e calato sulle specificità del contesto in cui opera l'amministrazione.

Nell'individuare i principi che devono informare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, il P.N.A. distingue tre classi di principi: strategici, metodologici e finalistici.

Tra i principi strategici, preme qui richiamare anzitutto quello di "coinvolgimento dell'organo di indirizzo". Nel P.N.A. 2019 si afferma infatti che l'organo di indirizzo, a prescindere dalla sua natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Inoltre, vanno richiamati altresì i principi della "cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio" e di "collaborazione tra amministrazioni", che implicano rispettivamente una responsabilizzazione diffusa tra tutti i livelli organizzativi dell'ente e forme di condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse tra amministrazioni dello stesso comparto o dello stesso territorio.

Tra i principi metodologici, assume particolare rilievo quello della "prevalenza della sostanza sulla forma", in virtù del quale il processo di gestione del rischio deve essere progettato e realizzato in modo sostanziale, calibrato sulle specificità del contesto esterno e interno all'amministrazione, e non come mero adempimento.

Inoltre, merita ancora di essere ricordato il principio di "selettività", che impone, soprattutto alle amministrazioni di piccole dimensioni, di individuare interventi

specifici e puntuali, adeguati ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi così da evitare di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Da ultimo, ma non per importanza, va' ricordato il principio di "gradualità", in virtù del quale le amministrazioni, soprattutto quelle di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio con gradualità, in un'ottica di progressivo e continuativo miglioramento dell'analisi del contesto, della valutazione e trattamento dei rischi.

Infine, tra i principi finalistici, si annovera il principio di effettività, per cui il processo di gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione dell'esposizione al rischio corruttivo in armonia con i criteri di efficienza ed efficacia complessiva della pubblica amministrazione.

Il P.T.P.C.T. del Comune di Fossano si informa a tali principi.

Il Piano Triennale rappresenta lo strumento attraverso il quale questa amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di autoanalisi organizzativa ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, delle regole e delle prassi di funzionamento negli stessi adottate con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora, sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un *vulnus* per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali nonché per l'immagine dell'Amministrazione.

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Va infine dato atto che i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sono chiamati, ai sensi dell'art. 1 c. 14 l. 190/2012, a redigere una relazione annuale che riferisca, in particolare all'organo di indirizzo dell'amministrazione, dell'efficacia delle misure di prevenzione individuate nei P.T.P.C.T e del livello effettivo di attuazione delle misure individuate.

La relazione è redatta sul formato predisposto dall'ANAC, così come precisato con comunicato del 13 novembre 2019. La medesima viene pubblicata sul sito web entro il 31/01/2020, termine ultimo previsto dal soprarichiamato comunicato.

2. SOGGETTI

Il P.T.P.C. riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

2.1. Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificati, da ultimo, dal D.Lgs. 97/2016, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. la Giunta Comunale e, per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Sindaco, come da avviso contenuto nella Deliberazione CiVIT n.15/2013.

La Giunta Comunale viene inoltre coinvolta nell'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta.

Ciò premesso, va' tuttavia evidenziato che nel P.N.A. 2019 l'Autorità ha indicato l'opportunità che al Consiglio comunale sia demandata l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T., riservandone alla Giunta l'adozione finale.

Nel corso dell'anno verranno valutati gli adempimenti necessari.

2.2. Responsabile della prevenzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., è il Segretario Generale.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, nella determinazione Anac n. 12/2015 nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC, formula la proposta di P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Si rileva come l'ANAC, nell'analisi del ruolo di tale figura condotta in sede di aggiornamento del P.N.A. 2019-2021, segnalasse il riscontro di un trend maggiormente positivo degli enti locali rispetto agli altri comparti.

Da ultimo, nel P.N.A. 2019, dopo aver sottolineato che spetta agli organi di indirizzo, individuati specificamente nel paragrafo precedente, in particolare assicurare che il R.P.C.T. disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, l'Autorità ha indicato la necessità che il R.P.C.T. disponga di un sistema di monitoraggio e reportistica che gli consenta di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei processi e la loro tracciabilità.

L'adozione di tali misure verrà valutata nel corso dell'anno.

2.3. Responsabili di struttura (Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa)

I Dirigenti, in collaborazione con gli incaricati di Posizione Organizzativa, siano essi a capo di Servizi interni ai Dipartimenti che di Servizi Autonomi, sono i referenti per la prevenzione della corruzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi di valutazione e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Gli stessi partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. In particolare, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Va' infatti evidenziato che grava sui Dirigenti l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55-sexies, c. 3, d.lgs. 165/2001.

2.4. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di

comportamento.

Sul punto, il P.N.A. 2019 esprime l'auspicio che gli enti locali di piccole dimensioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di R.P.C.T. da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'O.I.V.

Tali soluzioni verranno valutate nel corso dell'anno.

2.5 Il ruolo della Corte dei Conti attraverso il Collegio dei revisori

La Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo, si avvale anche del collegio dei revisori a cui sono stati affidati maggiori compiti nell'ambito del nuovo sistema dei controlli interni, e la cui funzione è sempre più fortemente integrata nella programmazione e gestione dell'Ente; pertanto prende parte attiva al processo di gestione del rischio, valutando nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti ai revisori, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, segnalando le stesse al responsabile anticorruzione; esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa.

2.6. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Fossano, che svolge nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Anche a fronte del ridotto numero di procedimenti disciplinari (tre nel corso del 2019 per fatti di gravità lieve e comunque non rientranti nella definizione, pur latamente intesa, di corruzione) non si è ancora costituito in via autonoma l'ufficio disciplinare. Ne verrà comunque valutata l'opportunità nel corso dell'anno.

2.7. I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio.

A loro è infatti richiesto, da parte dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, il costruttivo apporto nell'attività di costante monitoraggio, ivi compresa

la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate del Piano, finalizzata ad un proficuo aggiornamento nella sua attuazione.

Del resto, va' ricordato che ai sensi dell'art. 8 del d.P.R. 62/2013 il rispetto da parte dei dipendenti delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. costituisce dovere la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

2.8. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3. IL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo il P.N.A. "Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio [...]. Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".

In tale ottica, e in osservanza dei principi sopra esposti, i punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

3.1. Il PTPC come strumento per l'autoanalisi e miglioramento organizzativo

Per consentire il necessario approfondimento sulle linee guida formalizzate nell'Aggiornamento Anac del 28.10.2015, nonché l'aggiornamento con le nuove disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 25/05/16 n.97 ed al D.Lgs. 18/04/16 N.50 per quanto riguarda i contratti pubblici, è prevista la prosecuzione del percorso di formazione *on the job* rivolto al gruppo di lavoro interno e trasversale ai diversi settori dell'ente composto dal Responsabile, dai Dirigenti, dai Responsabili dei Servizi Autonomi e dai collaboratori dagli stessi individuati, al fine di pervenire alla completa padronanza della metodologia di mappatura dei processi come identificata dall'Autorità.

Negli incontri di prossima programmazione verrà approfondita l'analisi della mappatura dei processi organizzativi confrontandoli con quelli già presenti in allegato, al fine di definizione di ulteriori misure di prevenzione nonché di approfondita conoscenza e piena attuazione delle misure stesse.

3.2. Aree a rischio

Già con determinazione ANAC n. 12/2015, ha operato un superamento delle c.d. aree obbligatorie.

Con questa operazione, infatti, l'Autorità ha inteso allargare il campo delle materie, lasciando comunque sempre alle Amministrazioni pubbliche il compito di delineare dettagliatamente tutti i processi di rischio presenti al proprio interno e provvedendo ad operare un distinguo tra quelle definite obbligatorie e quelle ulteriori c.d. specifiche che per la loro specificità e settorialità sono proprie e tipiche di ogni Amministrazione.

Per gli enti locali sono aree di rischio ulteriori quelle relative alle concessioni di autorizzazione in materia di commercio ed occupazione di suolo pubblico e del relativo controllo operato dalla Polizia locale, alla concessione dei loculi, ai procedimenti di affidamento degli incarichi per rilievi geologici o statistici, di affidamento di beni e servizi cimiteriali sia sopra che sotto soglia comunitaria, di sorveglianza sanitaria di lavoratori soggetti a rischio, di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, istituzioni, organismi partecipati, controllo su organismi partecipati, di autorizzazioni temporanee per accesso in aree a traffico limitato, di contributi ad associazioni che effettuano attività a supporto della Polizia Municipale, di definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di redazione di incidente, di gestione dei ruoli di riscossione.

Continua, nel periodo di vigenza del presente Piano, la ricerca per l'individuazione di eventuali ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, oltre a quelle già oggetto di analisi nella prima fase di aggiornamento dell'attuazione della normativa, nella quale si era partiti dalle *aree obbligatorie*, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente Piano, sono indicate nel prospetto **Allegato sub 1** al documento e comprendono comunque quelle riportate nella Tabella 3 dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

3.3. La gestione del rischio

Nei punti che seguono sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano che, nello sforzo di giungere ad una progressiva esaustività della mappatura dei processi definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione ed illegalità nelle aree di attività di questa Amministrazione individuate come maggiormente sensibili.

3.3.1. La mappatura dei processi

Come espressamente affermato nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 relativo alle "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", la mappatura dei processi costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno e consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi finalizzata all'individuazione dei momenti dell'attività amministrativa più esposti a rischi corruttivi.

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree partendo da quelle definite in origine obbligatorie e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella **Allegata sub 2**.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già descritte al punto 1. *Principi*).

Le mappature sono riportate agli **Allegati sub 3, 4, 5, 5 bis e 6**.

Negli stessi allegati sono anche indicati i processi per i quali non è ancora stato possibile effettuare una puntuale mappatura, ma per ciascuno di essi è stato individuato un termine entro il quale tale intervento verrà effettuato.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

3.3.2. La valutazione del rischio

Negli allegati, di cui al punto precedente, per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'analisi e la ponderazione dei rischi rilevati costituisce il *registro dei rischi*, che è stato implementato conseguentemente alle analisi compiute successivamente alla prima adozione del presente Piano e che è riportato nelle schede allegate sub.8.

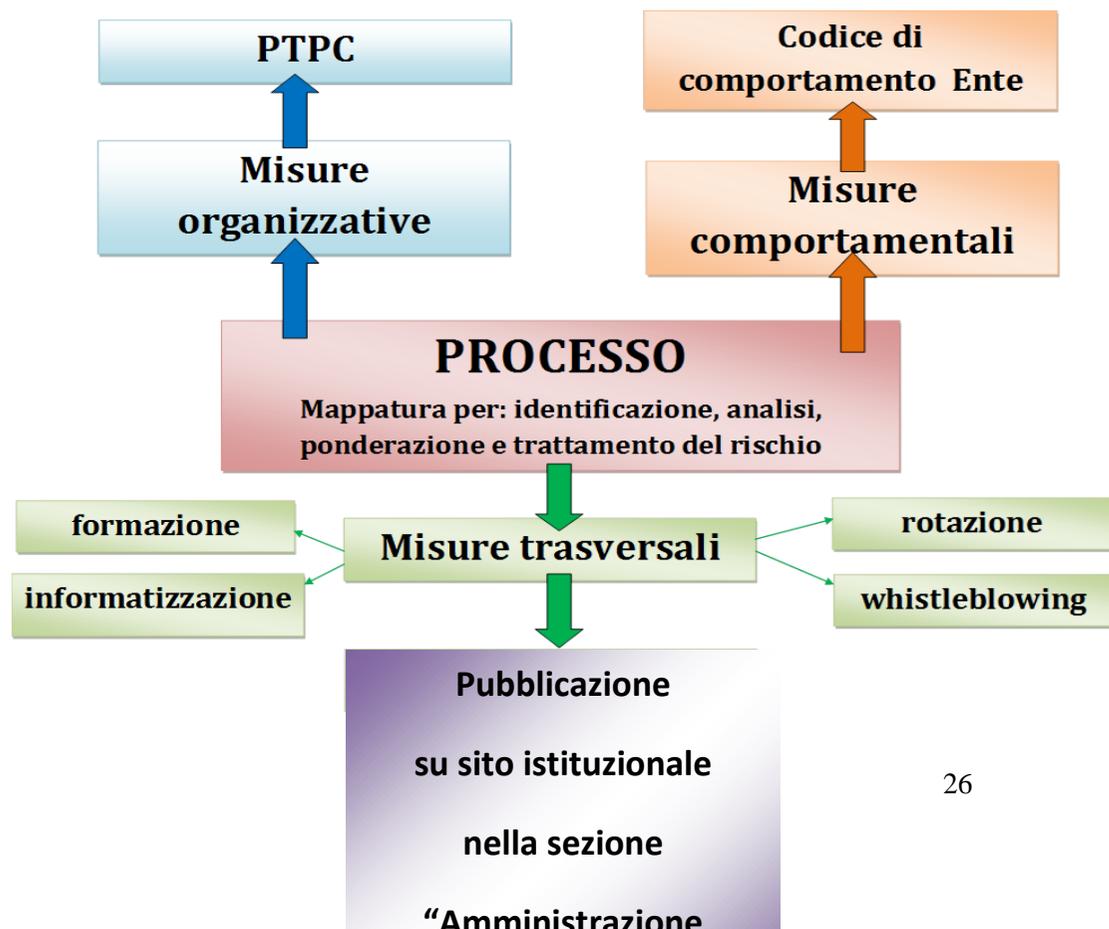
3.3.3. Il trattamento del rischio

Nelle stesse **schede Allegate sub 8**, sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate rispondono alla logica sistemica già richiamata al punto 1. *Principi*, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



Le *misure comportamentali* individuate nel Codice di comportamento costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti e si associano alle misure trasversali connesse agli obblighi di trasparenza.

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell' Ente, ed al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita; è comunque verificata, con motivati ed oggettivi riscontri, l'inapplicabilità della rotazione delle tre Posizioni presenti nell'Area Dirigenziale.

3.4. Monitoraggio

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza annuale (normalmente entro il 30 novembre) anche finalizzato alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione degli incaricati di Posizione Organizzativa.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del suddetto Responsabile, che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

3.5. Società ed altri Enti controllati o partecipati

In attuazione delle Linee guida approvate da ANAC con determinazione n. 8 del 17.6.2015 volte a orientare società e gli altri enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 1 comma 34 della stessa, l'Amministrazione promuove, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la dovuta attività di vigilanza concertando metodologie integrate atte a promuovere un efficace coordinamento di sistema in una logica di network, anche al fine di vigilare sull'applicazione della normativa anticorruzione nell'ambito delle politiche di *corporate governance* locale per lo sviluppo strategico della missione pubblica rappresentata.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'art. 10 del D.lgs. n. 33 prevede il coordinamento della normativa afferente gli obblighi di pubblicità e trasparenza con il P.T.P.C.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'Amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

4.1. Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'Amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere ad attuare specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all' U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Dirigenti, in collaborazione con gli incaricati di Posizione Organizzativa *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Dirigenti.

4.2. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Nell'**allegato 7**, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013) i relativi responsabili.

Nel medesimo allegato sono anche definite, per quanto necessario, le modalità operative e tecnologiche relative all'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono stabilite modalità che assicurino, ai sensi di legge, la protezione dei dati personali.

L'allegato 7 è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

4.3. Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Dirigente affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

4.4. Accesso civico e accesso civico generalizzato.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33/2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'articolo 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta, il competente Dirigente, in collaborazione con gli incaricati di Posizione Organizzativa,:

- procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

– trasmette, contestualmente, il dato al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, individuato nel Segretario e il cui nominativo è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Tale soggetto, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 è ora previsto l'accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni ed ai dati in possesso dell'Amministrazione, anche se non pubblicati sul sito (Freedom of Information Act - FOIA), finalizzato a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico le cui Linee Guida sono contenute nella Delibera Anac n.1309/2016.

Giova, infine, segnalare che nel corso del 2021 sono state presentate sette istanze di accesso civico generalizzato.

4.5. Pubblicazione di ulteriori informazioni.

Le informazioni pubblicate saranno soggette ad un progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Le informazioni connesse alle misure di tale natura previste dagli allegati specifici, sono rese disponibili nella sotto-sezione, livello 1, "Altri contenuti", della sezione

Amministrazione trasparente.

Analoga collocazione riguarderà le ulteriori informazioni che saranno rese disponibili, per effetto del progredire dei sistemi di prevenzione (e delle connesse misure anche relative alla trasparenza) indicati al punto 3.

4.6. Coinvolgimento dei cittadini

Il presente documento è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

5. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 489 del 30/12/2013, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*. Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma dovrà essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: *“L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.”* e ancora: *“L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.”*.

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5, 5 bis e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: *“In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamento, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva.”*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente saranno rapidamente adeguati con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di

comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

5.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale, con Deliberazione n. 144 del 31/03/2014, un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

In merito va' rilevato che gli incarichi esterni autorizzati sono per lo più incarichi di breve durata e presso altri enti pubblici.

5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

L'Amministrazione ha provveduto ad inserire il relativo modello sul sito ufficiale del Comune, nella sezione IL COMUNE, sottosezione UFFICI DALLA A ALLA Z > UFFICI E SERVIZI, e, fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

6. FORMAZIONE

Come già visto, la formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, al fine di accompagnare le fasi di monitoraggio previste dal presente Piano, sia per quanto riguarda i problemi e le anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, sono programmati appositi interventi formativi che coinvolgono, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori interessati.

7. CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano sarà sottoposto a consultazione, nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home-page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024

Allegato 1

Aree a rischio

AREA	DESCRIZIONE	SOTTOAREA
Acquisizione e del progressione personale	Processi finalizzati alla acquisizione di nuovo personale dall'esterno ovvero di nuove professionalità ed alla progressione del personale già in servizio	Reclutamento di nuovo personale Progressioni di carriera all'interno della categoria contrattuale Conferimento di incarichi di collaborazione esterna
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.lgs. n. 50 del 18/04/2016	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione concessione e/o	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati all'accertamento di violazioni ed all'irrogazione di sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta e procedure sanzionatorie per violazione Codice della Strada: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo Vigilanza sulle materie extra Codice della Strada e procedure sanzionatorie e procedure sanzionatorie in ambito edilizio, commerciale, ambientale, tributi locali, leggi di Pubblica Sicurezza ecc.)



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024

Allegato 2

Processi e procedimenti riconducibili alle Aree a rischio

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

Codice	Descrizione		Processo
1	Reclutamento	1a	avviso di mobilità
		1b	selezione pubblica
		1c	avviamento dal collocamento
		1d	assunzioni obbligatorie
		1e	reclutamento speciale
2	Progressioni di carriera	2a	procedura selettiva interna
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	3a	avviso pubblico

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL'AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL D.LGS. N. 50 DEL 18/04/2016)

Codice	Descrizione		Processo
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	1a	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		1b	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		1c	Requisiti di qualificazione
		1d	Requisiti di aggiudicazione
		1e	Valutazione delle offerte
		1f	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		1g	Procedure negoziate
		1h	Affidamenti diretti
		1i	Procedure aperte
		1l	Revoca del bando
		1m	Redazione del cronoprogramma
		1n	Varianti in corso di esecuzione del contratto
		1o	Subappalto
		1p	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

3. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Codice	Descrizione		Processo
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1a	1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad autorizzazione
		1b	2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura-trasferimento-ampliamento superfici e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione
		1c	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA : Provvedimento rilasciato a

			seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura-trasferimento-ampliamento superfici e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione
		1d	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e comunicazioni relative a : subentri -cessazioni - variazioni ecc-
		1e	5)FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
		1f	6)OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso
2	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	2a	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
3	Certificazioni connesse alla residenza	3a	Immigrazioni, Cambi Interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
4	Cittadini Comunitari	4a	Regolamento per la nuova gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.
5	Assegnazione alloggi ERP	5a	Assegnazione alloggi tramite bando
6	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici	6a	Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola
7	Autorizzazioni alle bonifiche	7a	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale
8	Autorizzazioni allo scarico	8a	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura
9	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	9a	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato
10	Autorizzazione di polizia amministrativa	10a	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie
		10b	Rilascio attestati alloggi
11	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	11a	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici
12	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	12a	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
13	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea	13a	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante
14	Concessione occupazione suolo pubblico	14a	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
15	Autorizzazione parcheggio aree residenti	15a	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
16	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	16a	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
17	Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali	17a	Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione

18	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	18a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
19	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	19a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
20	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	20a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni
21	Autorizzazioni per Istruttore di Tiro	21a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
22	Autorizzazioni per Fochino	22a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
23	Autorizzazioni per Parenti Fitosanitari	23a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari
24	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	24a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali
25	Autorizzazioni per Luminarie	25a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
26	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	26a	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto
27	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	27a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza
28	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	28a	A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rifugi escursionistici 5)attività alberghiera
29	Autorizzazioni per professioni turismo	29a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : Accompagnatore turistico - Guida ambientale - Guida turistica e Guida escursionistica comunicazioni per rinnovo tesserino Guida ambientale e cessazione attività
30	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	30a	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distributore. carburante - comunicazione modifiche distributore. carburante. Non soggetto ad autorizzazione- comun. subingresso - comunicazione attivazione distributore mobili - Orari - F43 rilascio licenza per es. deposito com. di oli lubrificanti o oli minerali
31	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	31a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punti di vendita esclusivi e non esclusivi di giornali e riviste
32	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	32a	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessazione attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
33	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	33a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari
34	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercitanti attività impresa	34a	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercitanti attività di impresa

35	Autorizzazioni per Palestre, Impianti sportivi e Attività ricreative	35a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex Autorizzazioni sanitarie) Settore Alimentare	36a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA - per attività alimentari
37	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	37a	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività- A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio attività Allevamento animali e stalle sosta
38	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	38a	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro
39	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	39a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA sia per apertura, trasferimento, e ampliamento superfici sia per subingresso, variazione sede legale, compagine sociale e altre
40	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	40a	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc)
41	Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo	41a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per autorizzazione in deroga
42	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	42a	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: In via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte /2	43a	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura
44	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a seguito di SCIA	44a	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA
45	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	45a	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi
46	Autorizzazioni relative Agenzia affari	46a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
47	Autorizzazioni relative a Antenne telefonia e Stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	47a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
48	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	48a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
49	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	49a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
50	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	50a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività

51	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche - Private	51a	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - A seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
52	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli	52a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
53	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	53a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
54	Autorizzazioni relative ai Panifici	54a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
55	Autorizzazioni relative alla Distribuzione medicinali	55a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
56	Autorizzazioni relative a Farmacie	56a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per nuova farmacia e per autorizzazione - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
57	Autorizzazioni relative alle Autorimesse	57a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
58	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	58a	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva
59	Classificazione Industrie Insalubri	59a	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre
60	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	60a	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.
61	Atti di Assenso - autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC	61a	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
62	Atti di Assenso - altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art.28.12, art.16.1bis, art.20.3, art.51, art.52.2, art.58.3-9, art.61.2)	62a	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico
63	Autorizzazioni paesaggistiche	63a	Provvedimenti paesaggistici
64	Autorizzazione svincolo idrogeologico	64a	Autorizzazione per immobili in area L.R.45/89
65	Certificati di destinazione urbanistica	65a	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
66	Certificazione energetica	66a	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica
67	Compatibilità paesaggistica	67a	Provvedimento edilizio - Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04
68	Conformità in sanatoria	68a	Provvedimento edilizio - Attestazione di conformità in sanatoria
69	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)	69a	Provvedimento edilizio - Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
70	Permesso di costruire in sanatoria	70a	Provvedimento edilizi - Permesso di costruire in sanatoria
71	Permessi di costruire	71a	Provvedimento edilizio - Rilascio permessi di costruire

72	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	72a	Provvedimento edilizio - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
73	Denuncia di inizio attività	73a	Provvedimento edilizio - Denuncia di Inizio Attività (DIA)
74	Comunicazione di inizio lavori	74a	Comunicazione edilizia - (CIL)
75	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	75a	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
76	Concessione occupazione suolo pubblico	76a	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale
77	Provvedimenti unici Sportello Unico Attività Produttiva	77a	Autorizzazione Unica SUAP

4. AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Codice	Descrizione		Processo
1	Emergenza casa 6	1a	Concessione di contributo economico a sostegno di soggetti con morosità nel pagamento canoni di locazione con reddito ≤€ 12.000,00, finanziamento CRC
2	Restituzione tributi	2a	Restituzione quota dell'addizionale comunale all'IRPEF e tassa rifiuti versate dai cittadini che si trovano in determinate condizioni reddituali previste dal protocollo di intesa siglato con le principali organizzazioni sindacali del territorio
3	Orti sociali	3a	Il Comune mette a disposizione degli anziani/e che ne facciano richiesta e che abbiano i requisiti, piccoli appezzamenti di terreno ad uso orto
4	Pacchetto scuola	4a	Concessione di contributo economico "pacchetto scuola" nelle scuole primaria di primo grado-secondaria primo e secondo grado
5	Buono energia elettrica	5a	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica
6	Buono gas	6a	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose
7	Contributi sostegno oneri di locazione	7a	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle Regioni per l'accesso alle case popolari
8	Patrocini e contributi ad associazioni culturali, sportive e sociali	8a	Concessione di patrocini e contributi in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività promosse in via continuativa da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro

5. AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Codice	Descrizione		Processo
1	Attività di controllo ed ispettiva	1a	Controlli rivolti a _____ esercitati per _____ Ispezioni di _____
2	Procedimenti sanzionatori	2a	Procedimenti volti a _____
3	Riscossione e contenzioso	3a	Procedure di riscossione di _____ Attività conseguente al contenzioso relativo a _____



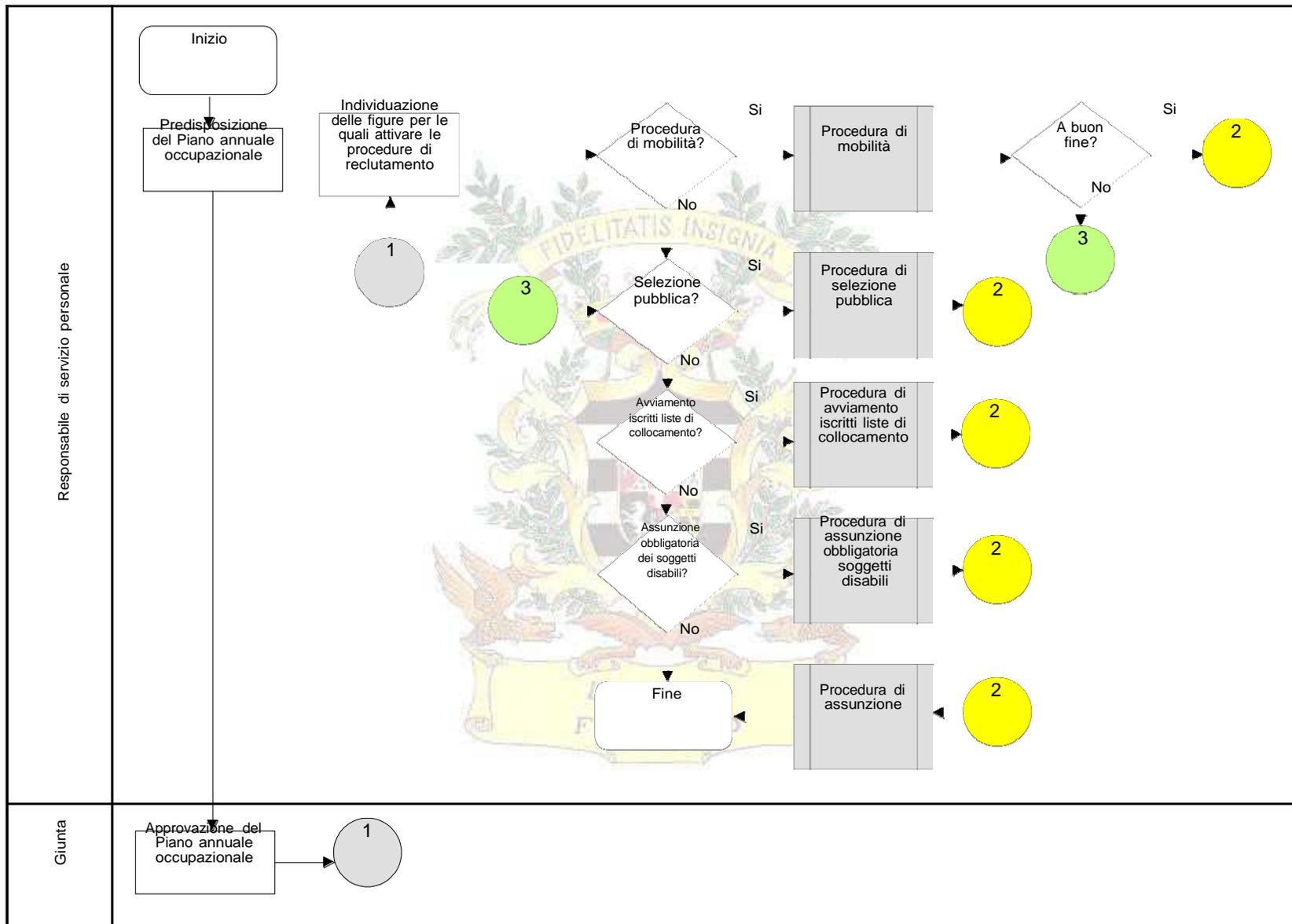
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024**

Allegato 3

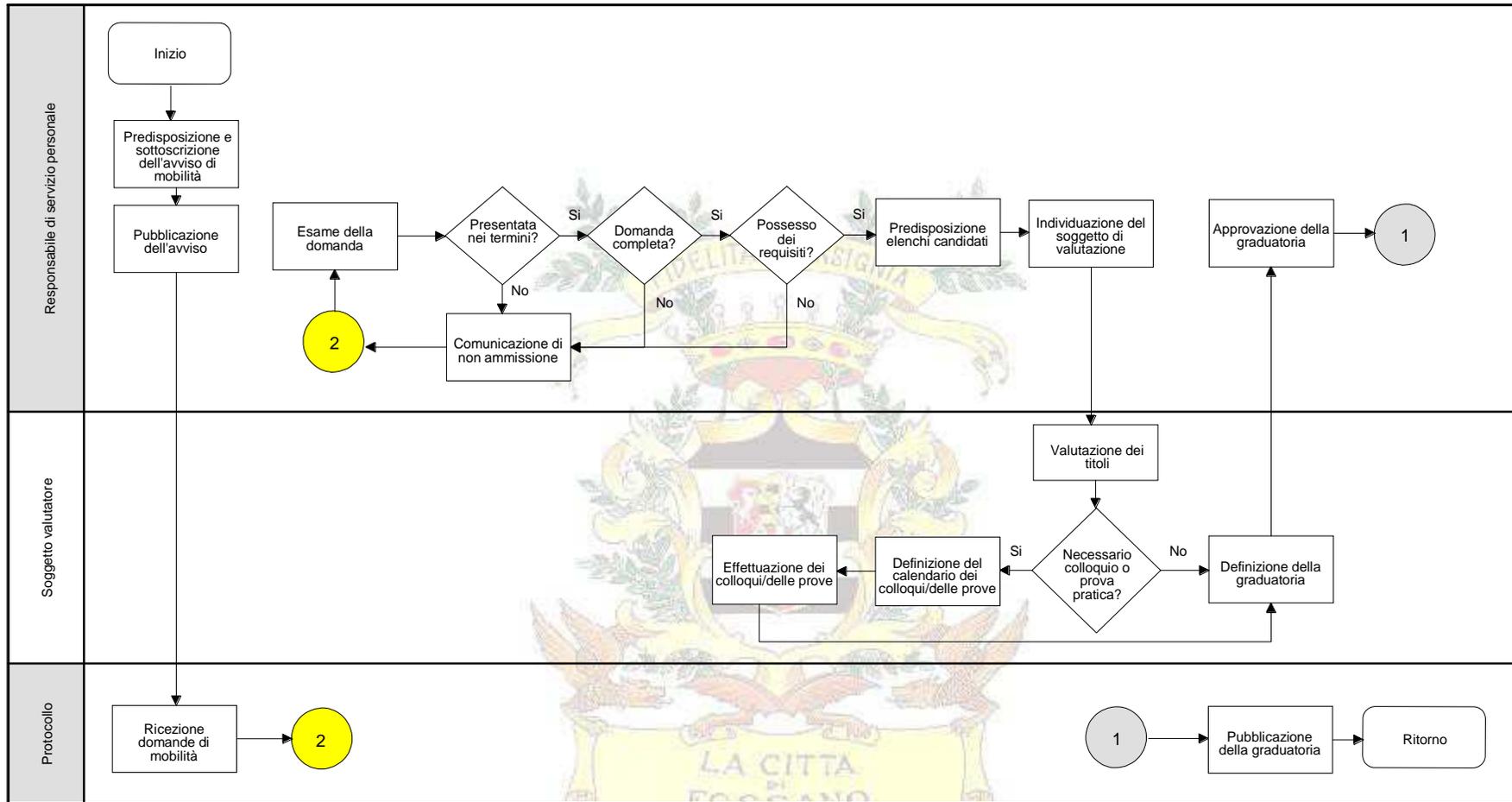
**Mappe dei procedimenti relativi all'Area acquisizione
e progressione del personale**

**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO
E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

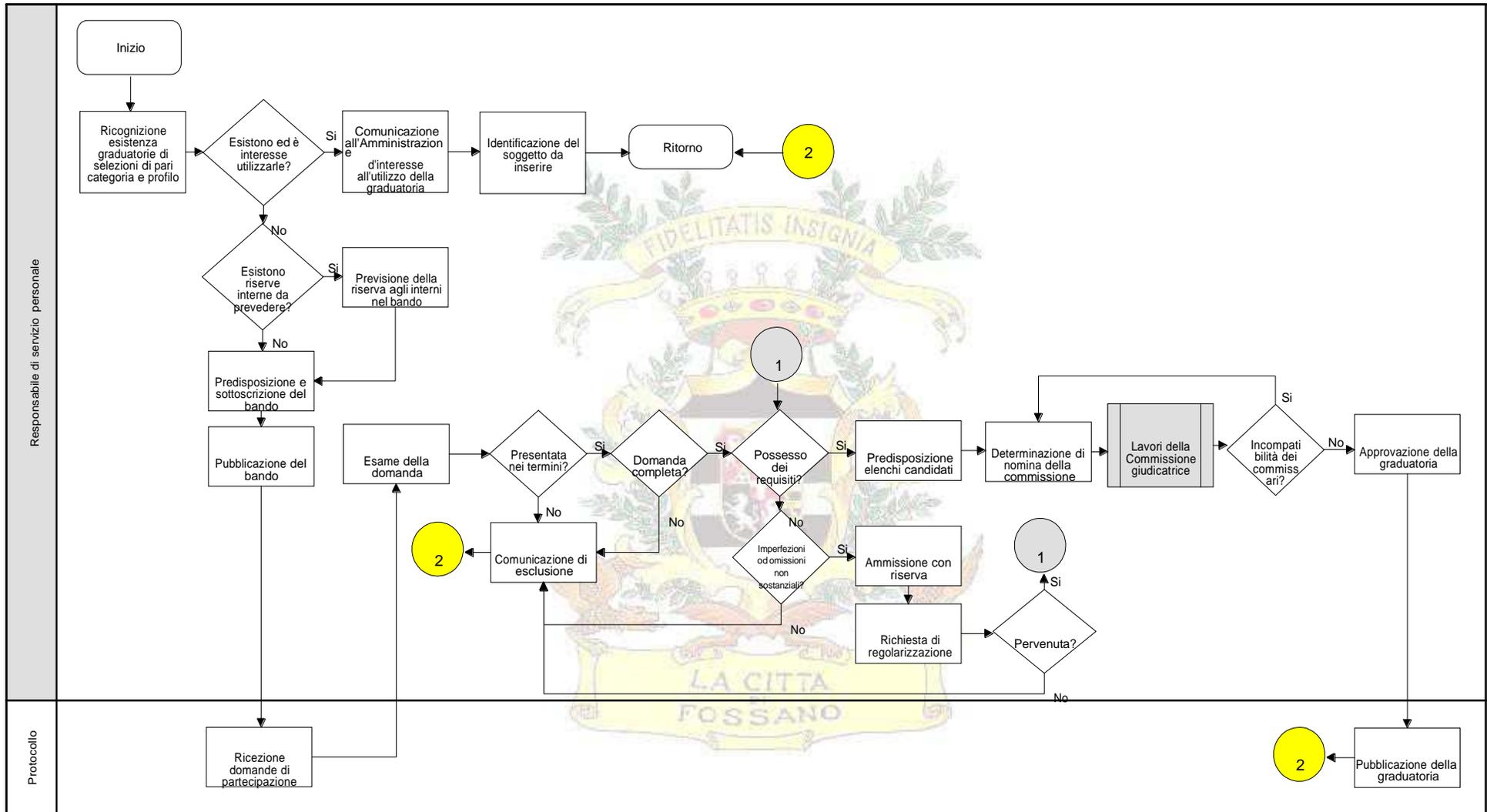
Processo - Reclutamento del personale



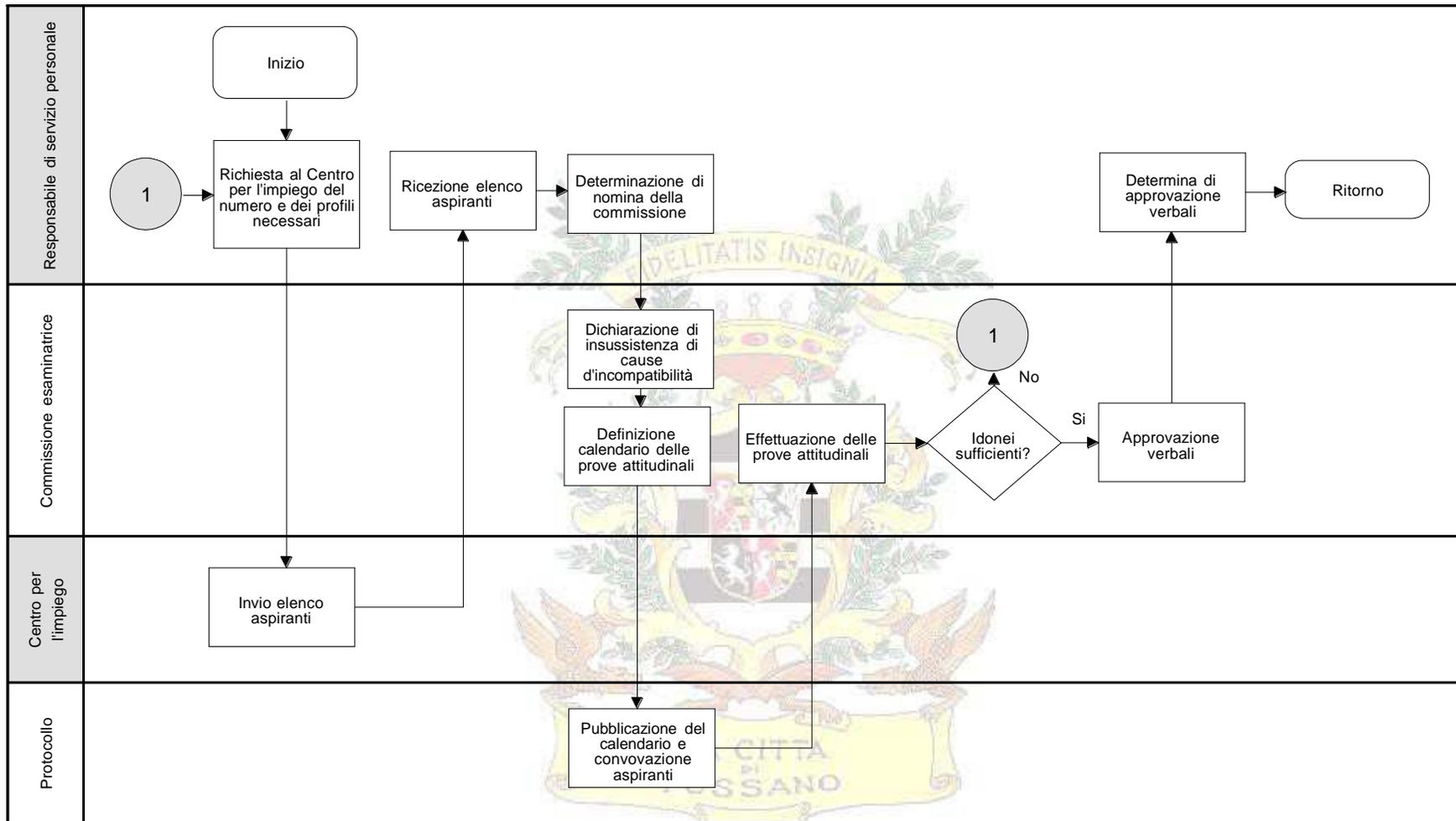
Sub - Processo - Mobilità



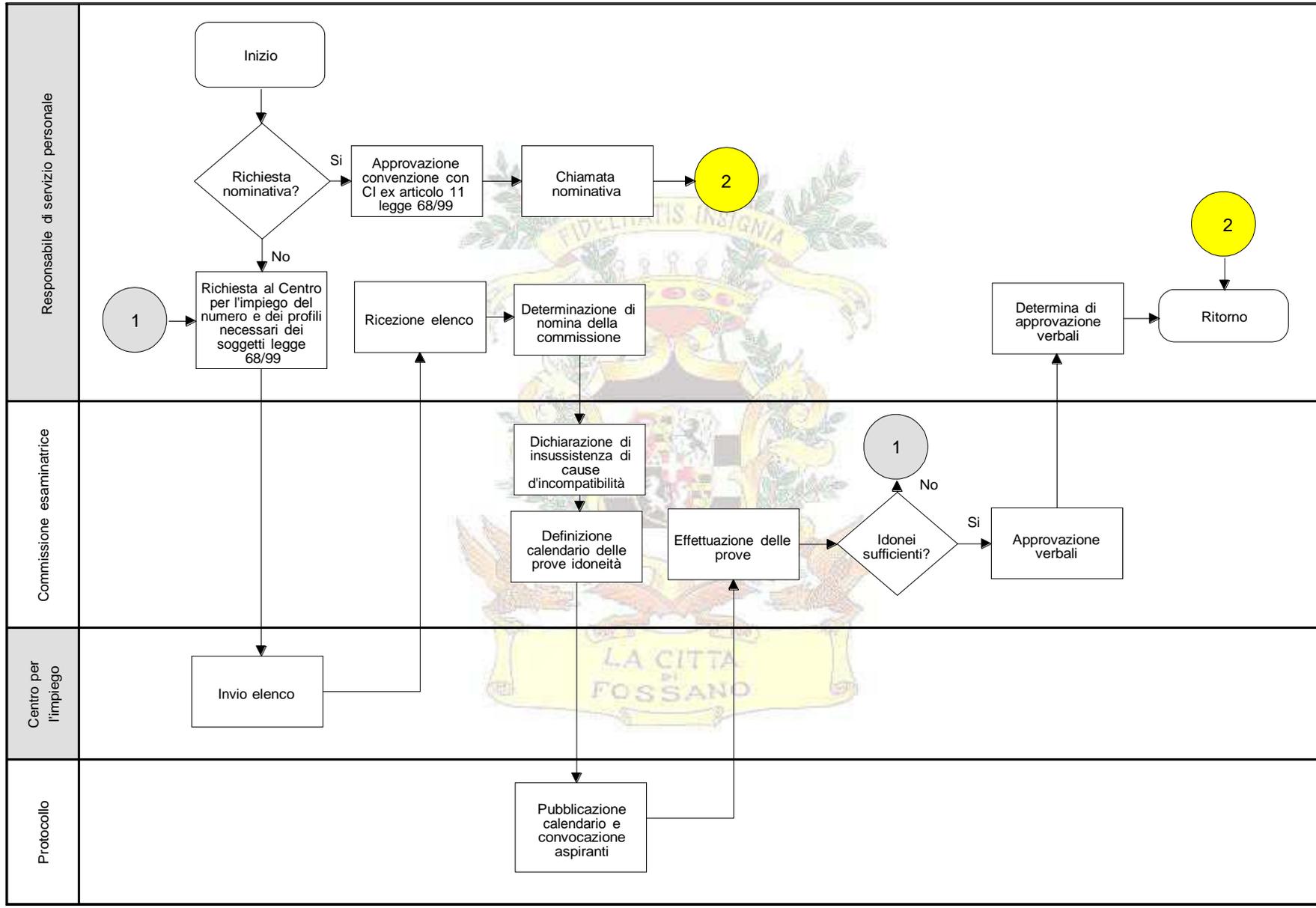
Sub-Processo - Selezione pubblica



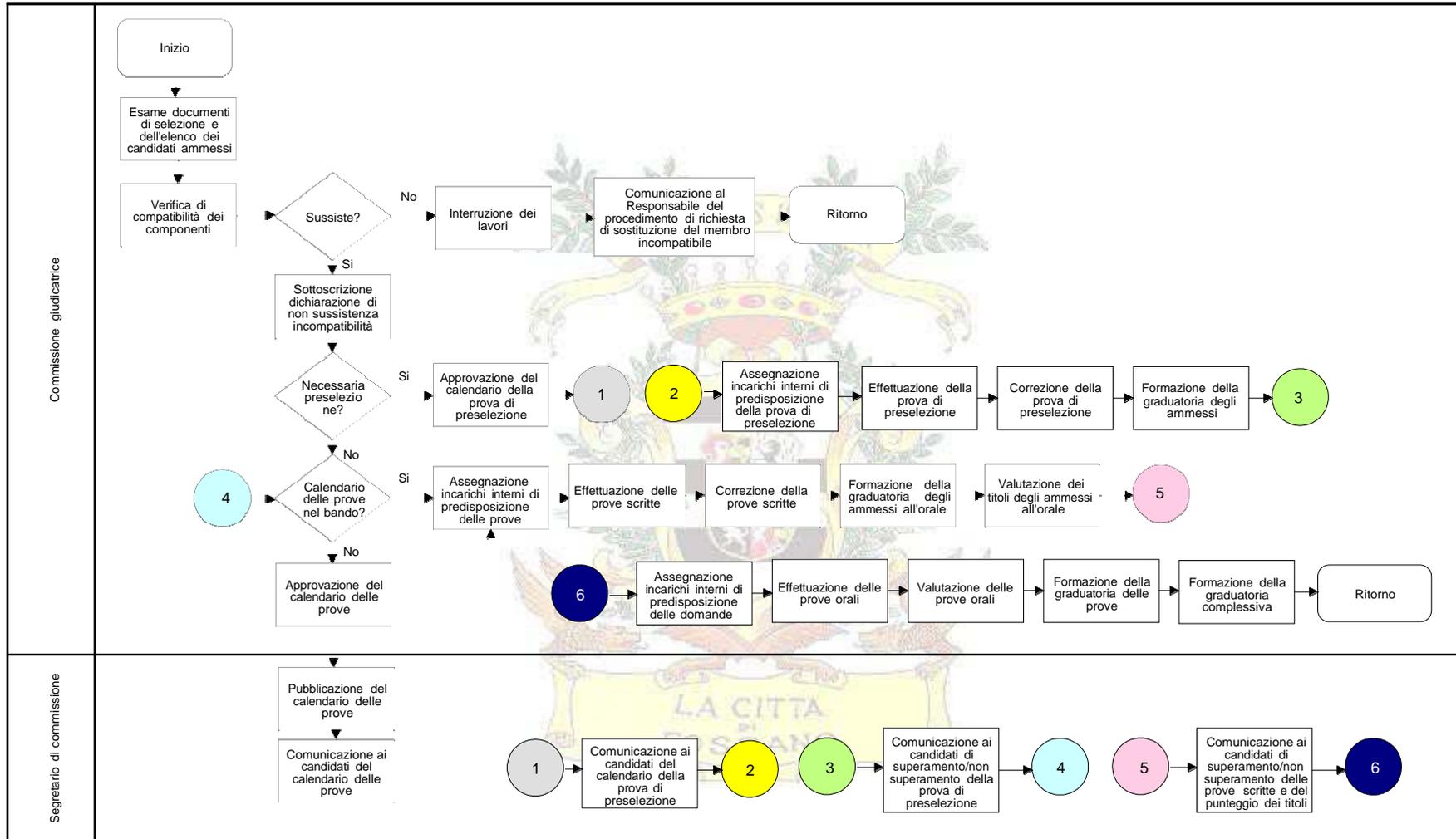
Sub - Processo - Collocamento ordinario



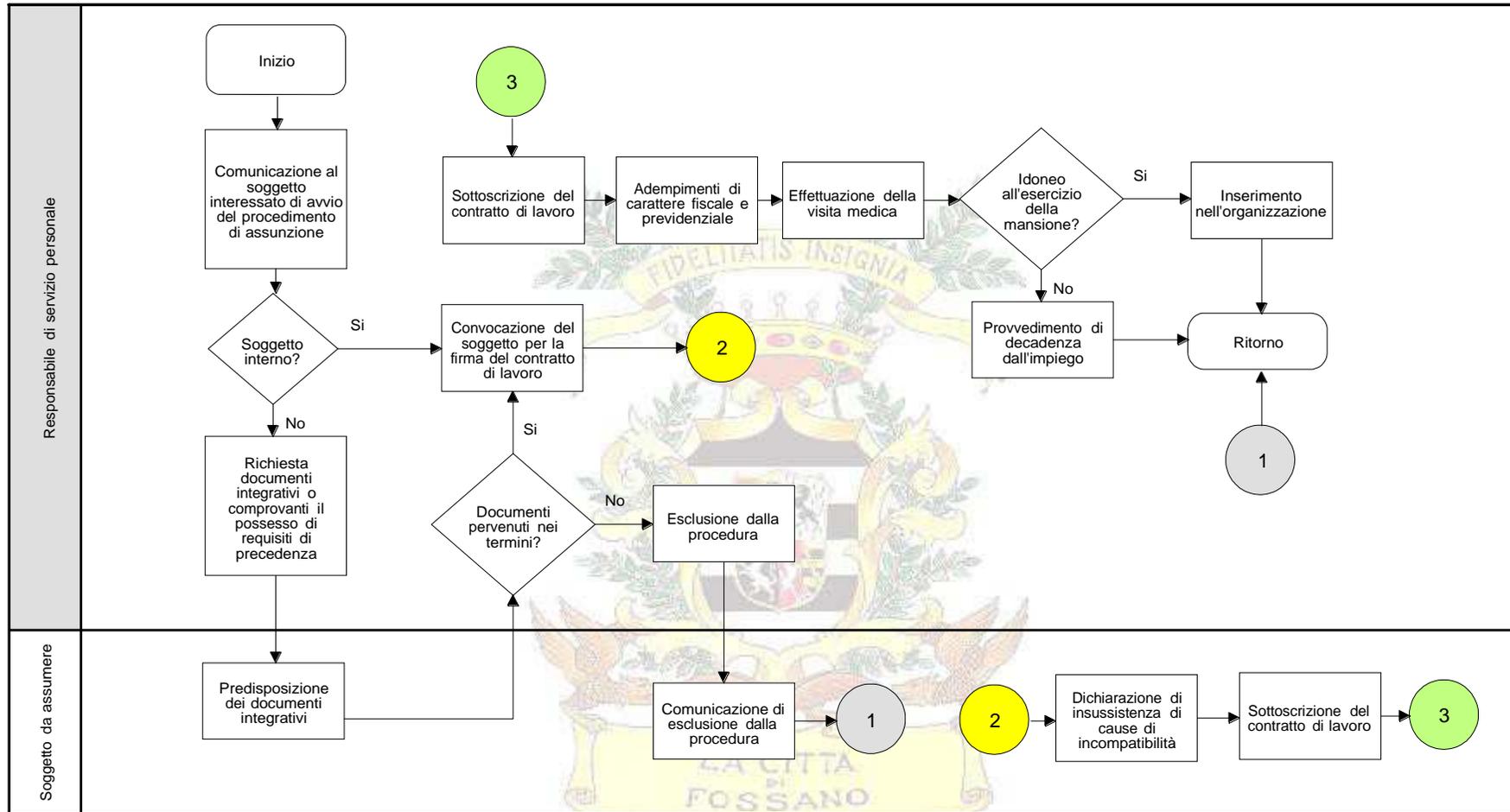
Sub - Processo - Assunzione obbligatoria



Sub - Processo - Lavori della commissione



Sub - Processo - Procedura di assunzione





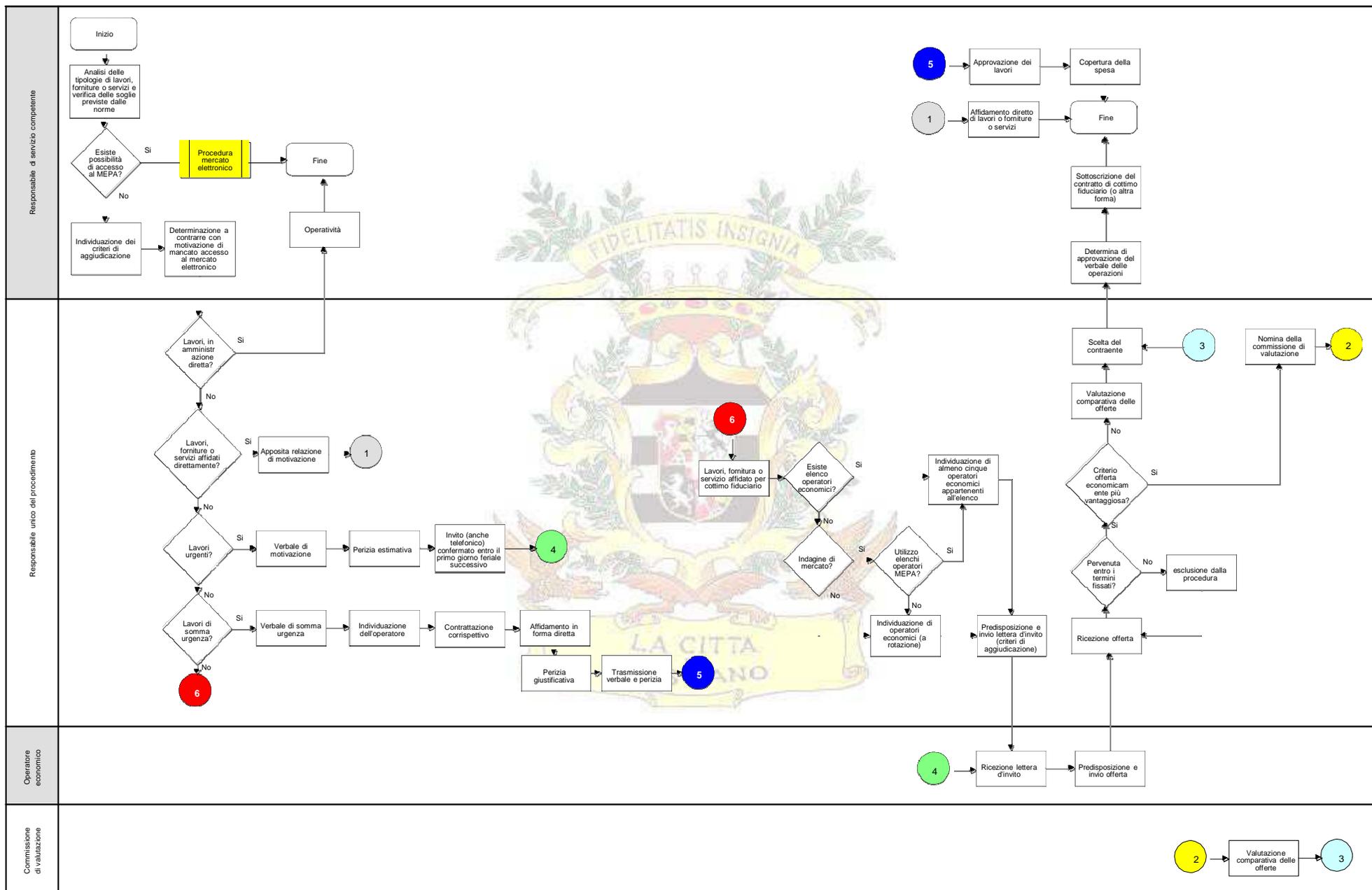
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024**

Allegato 4

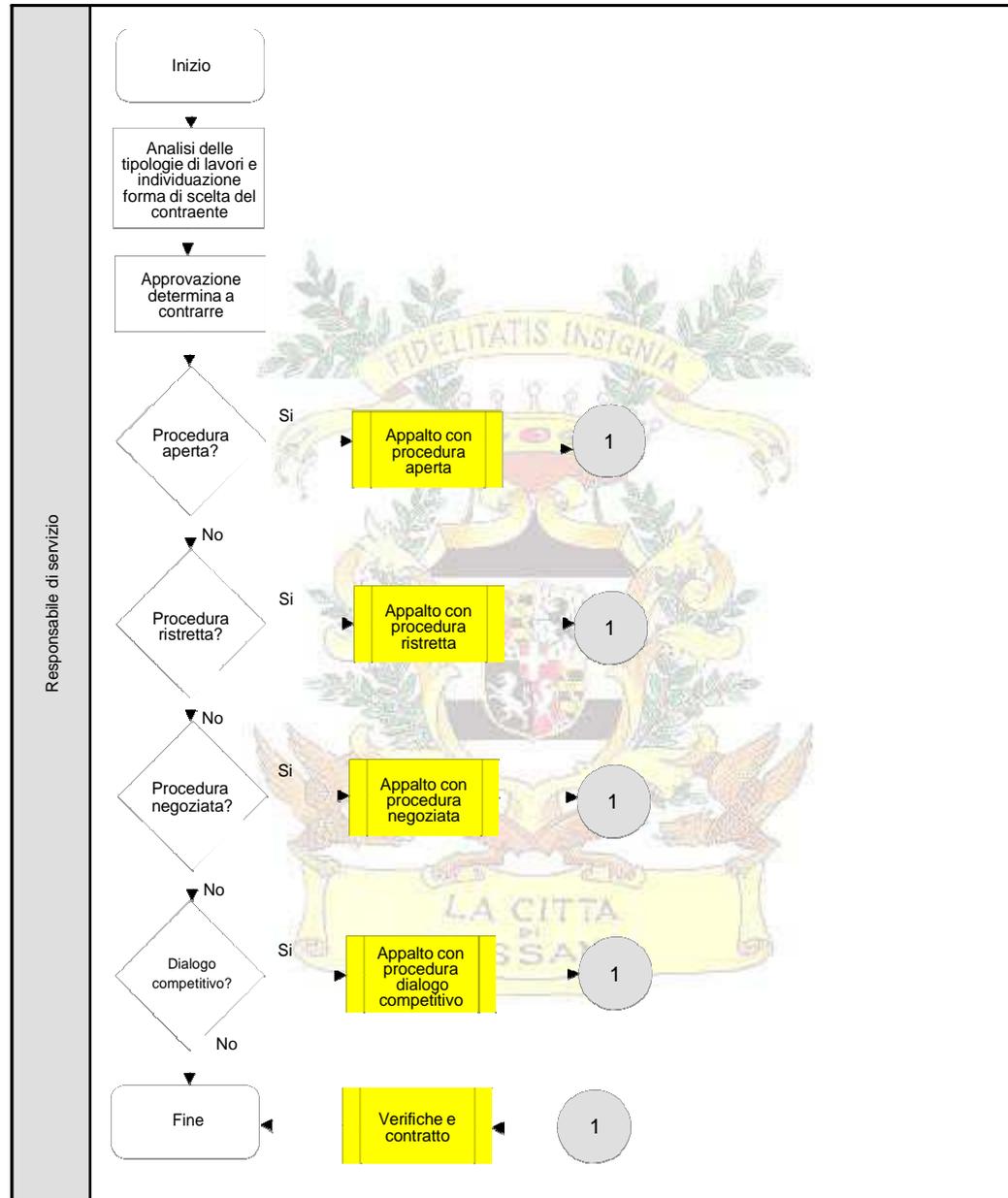
Mappe dei procedimenti relativi all'Area affidamento di lavori, servizi e forniture

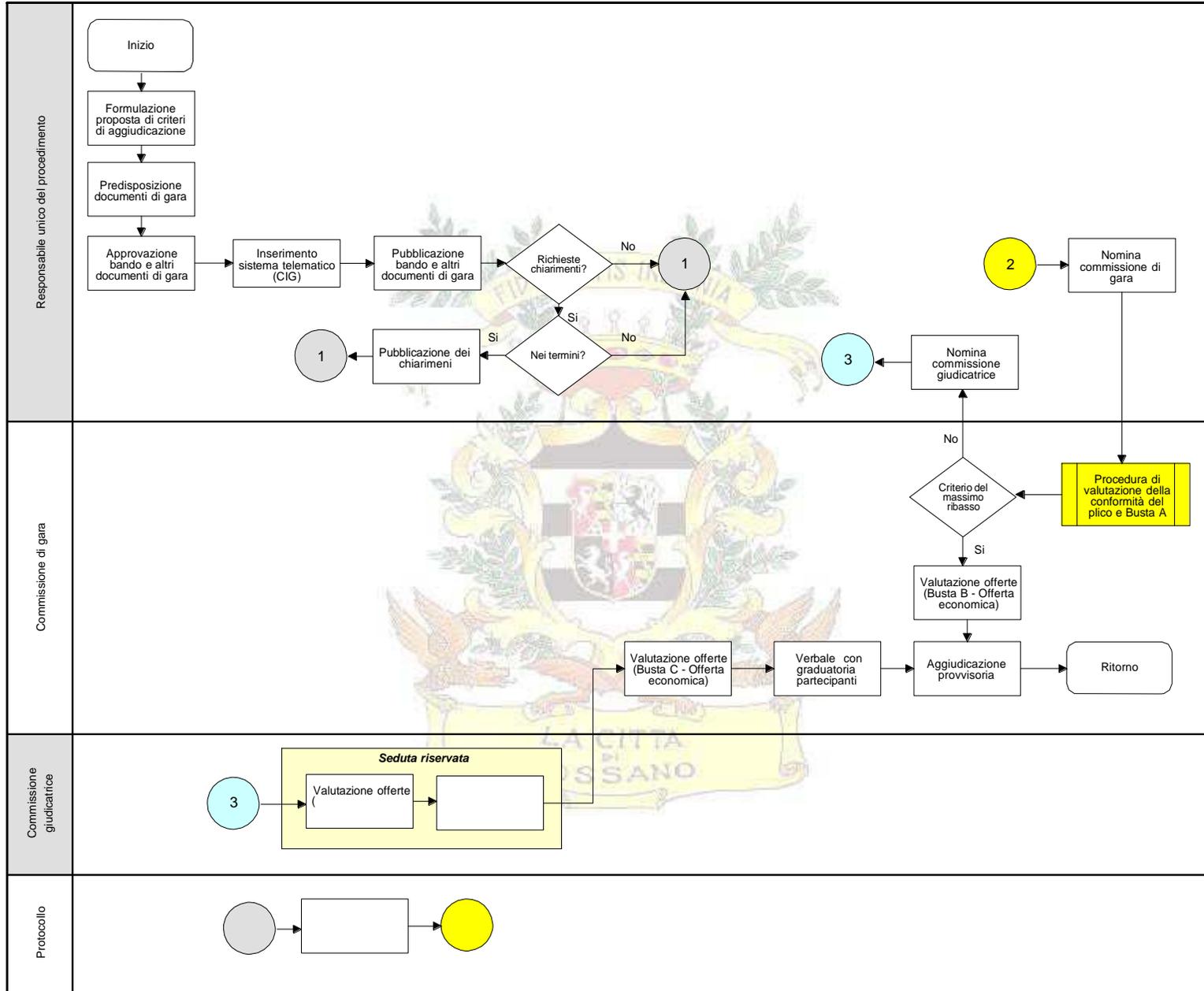
**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE
RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

Processo - Affidamento lavori, forniture e servizi in economia



Processo - Appalto di lavori sotto soglia







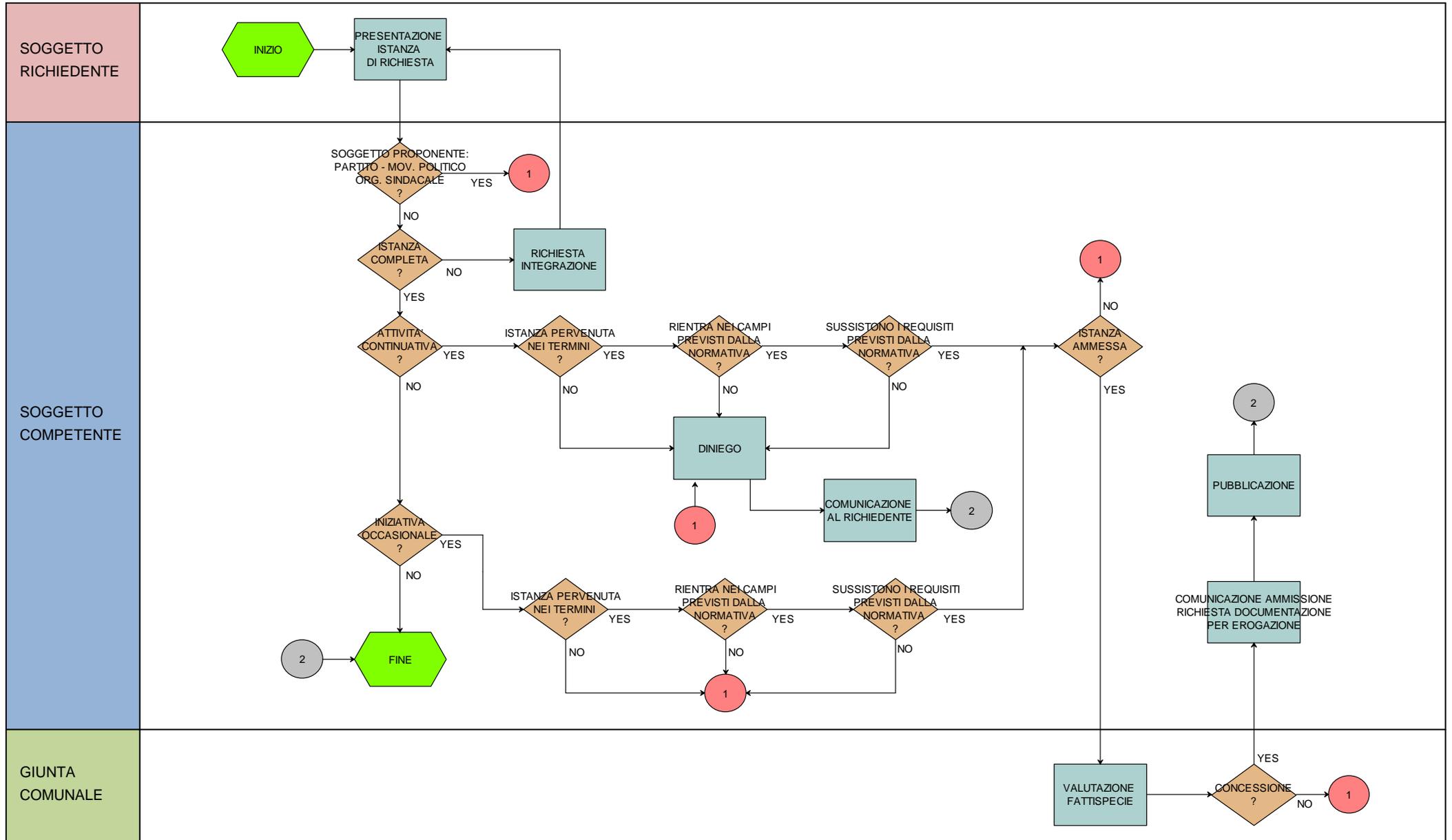
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024**

Allegato 5

Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario- Concessione patrocini

PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

PROCESSO: CONCESSIONE PATROCINI



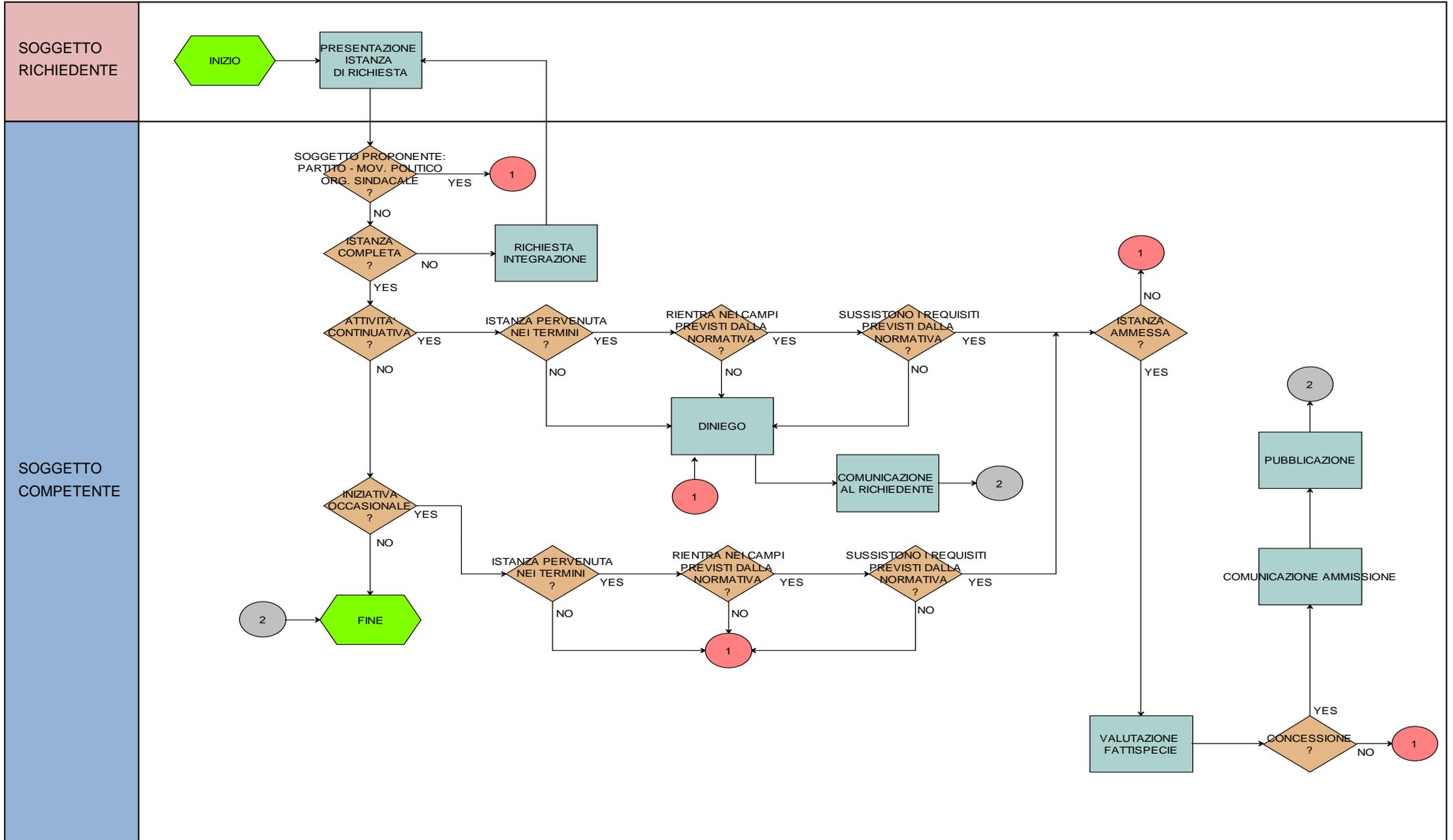


**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024
Allegato 5 bis**

**Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-
Erogazione autorizzazioni e concessioni**

**PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE
DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO: EROGAZIONE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI





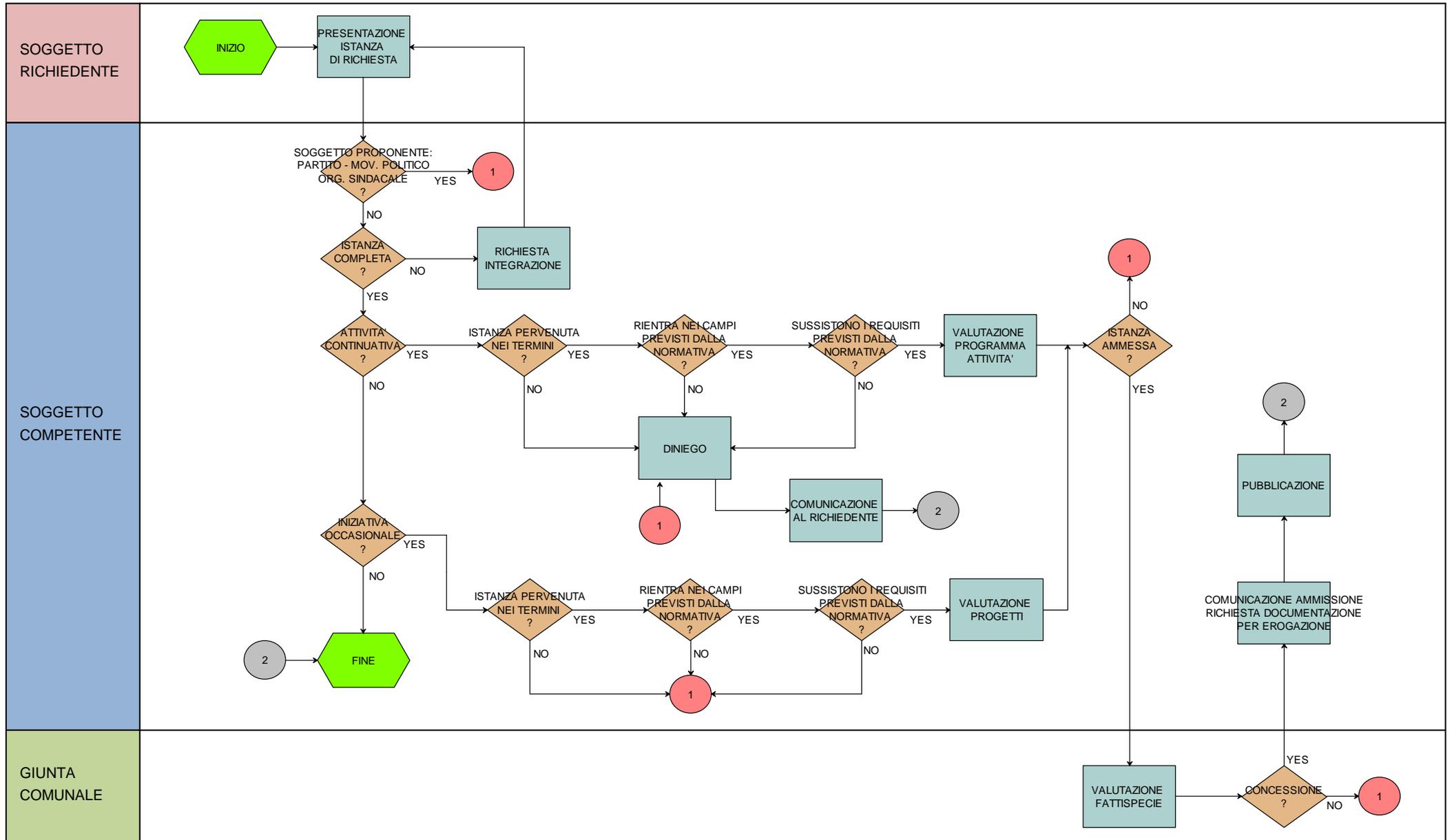
**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024**

Allegato 6

Mappe dei procedimenti relativi all'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI CON MAPPATURA GRAFICA, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

PROCESSO: EROGAZIONE PATROCINI - AUTORIZZAZIONI





**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024**

Allegato 7

**Trasparenza
Elenco obblighi pubblicazione e relativi responsabili**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Responsabile Ufficio Personale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Responsabile Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Vice-Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n.		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	Annuale	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.		non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		
			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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segretario Generale	
			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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
			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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Segretario Generale	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone	Annuale	Segretario Generale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.		certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	33/2013 e s.m.i.)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 53, c. 14, d.lgs. n.		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale	
		Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		s.m.i.		professionali, e relativi compensi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo indeterminato (da	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	indeterminato	33/2013 e s.m.i.	pubblicare in tabelle)	l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	33/2013 e s.m.i.)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno,	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n.	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i. Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		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	150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) oggetto		
				2) eventuale spesa prevista		
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Responsabile Ufficio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Ufficio Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		33/2013 e s.m.i.			33/2013 e s.m.i.)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi	Annuale	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente	
		s.m.i.		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Enti di diritto privato controllati (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	Per ciascuno degli enti:		Segretario Generale
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale	Segretario Generale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Segretario Generale
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1,		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica	Tempestivo	Capi Ufficio/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Servizio Referenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti adottati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente			
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Per ciascuno dei provvedimenti:					
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale			
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale			
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale			
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili
				Per ciascuno dei provvedimenti:					
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili			
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili			
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili			
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigenti responsabili
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Bandi di gara e contratti		33/2013 e s.m.i. Artt. 70, d.lgs. n. 50/2016	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Delibera Determinazione a contrarre	Delibera Determinazione a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 36 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 36 d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72 e 73, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72, 73 e 114, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72, 73 e 114, d.lgs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 36, 72 e 73, d.lgs. n.	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		50/2016				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Artt. 72, 73 e 128, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib.		Aggiudicatario	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		AVCP n. 26/2013				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
	Atti di	Art. 26, c. 2,	Atti di concessione (da	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	Tempestivo	Capi Ufficio/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	concessione	d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.)	finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Servizio Referenti
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		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 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		s.m.i.				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		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 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Dirigente Finanze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
	Piano degli indicatori e dei	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Dirigente Finanze

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	risultati attesi di bilancio	33/2013 e s.m.i.	bilancio	raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	33/2013 e s.m.i.)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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 e s.m.i.)	Vice-Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 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 e s.m.i.)	Dirigente Finanze
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico
		Art. 38, c. 2,	Tempi e costi di	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione	Tempestivo	Dirigente Tecnico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente	
		d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	realizzazione (da pubblicare in tabelle)	delle opere pubbliche completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Per ciascuno degli atti:			
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico	
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Dirigente Tecnico		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Responsabile Ufficio Ambiente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			della tutela del territorio			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	Capi Ufficio/ Servizio Referenti
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			corruzione e dell'illegalità			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		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	Segretario Generale
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. 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 personali eventualmente	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		Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)			



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Ricezione istanza	Possibilità che ne venga dissuasa la protocollazione	2	3	6	Estesa pubblicizzazione della rilevanza del protocollo ai fini della formalizzazione dell'istanza	Com
Protocollazione generale	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Protocolli interni volti alla immediata assegnazione del numero di protocollo, o ricevuta formalmente analoga, con certezza del soggetto ricevente; generale applicazione dell'utilizzo della posta elettronica certificata;	Com
Controllo formale e inserimento archivio informatico	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato	2	3	6	Check automatica di controllo che verifichi che ad ogni numero di protocollo consista, entro tempo prescritto, la trasmissione telematica a gruppo di interesse	Org
Invio ufficio/Ente interessato (edilizia privata,	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato	2	3	6	Automatizzazione dell'archiviazione informatica del documento con invio automatico vincolato all'ufficio	Org

Procedimento		Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Comune associato, ecc.)					interessato	
Avvio procedimento ed eventuale richiesta integrazioni	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o artatamente affetto da omissioni	3	3	9	Check di controllo esiti istruttori, criterio di assegnazione della pratica di tipo stocastico.	Org
Rientro documentazione integrativa	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato	-	-	-	Attività e modalità analoghe a quelle descritte precedentemente	-
Valutazione Commissione Locale per il Paesaggio	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra membri della commissione al fine di agevolare o ostacolare alcune valutazioni "pilotate".	4	4	16	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo. Definizione di elevata autorevolezza dei componenti Formalizzazione pubblica degli esiti della commissione e regolamentazione in termini di giustificazione del parere in riferimento a griglie di valutazione condivisa preliminarmente ed aggiornata via via	Org
Invio soprintendenza e avvio procedimento ministeriale	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Condivisione di check list di invio.	Org
Emissione parere Soprintendenza	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	-	-	-	Esula dalla competenze gestionali del presente documento. Condivisione di check list di invio.	-
Formazione provvedimento	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o sia affetto da errori o omissioni .	4	4	16	Necessità di formalizzazione di istruttoria scritta con precisa linea di responsabilità e definizione del nominativo dell'istruttore e parere sintetico riepilogativo.	Obb
Emissione provvedimento	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o sia affetto da errori o omissioni .	5	4	20	Ricognizione periodica da parte di autorità esterna rispetto al contenuto ed applicazione degli esiti istruttori.	Org
Pubblicazione atto all'Albo	Possibilità che non venga effettuata	2	3	6	Applicazione di sistemi telematici che consentano l'automatica	Org

Procedimento		Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Pretorio Informatico	o procrastinata				pubblicazione del provvedimento emesso in forma digitale.	
Invio copia provvedimento a Soprintendenza, Regione ed eventuali altri enti interessati	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Predisposizione di documento di invio contestuale allo schema di provvedimento. Applicazione di sistemi telematici che consentano l'automatica spedizione del provvedimento emesso in forma digitale. Check list condivise fra più soggetti.	Org-Com
Pubblicazione telematica elenco aggiornato autorizzazioni rilasciate	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata	2	3	6	Applicazione di sistemi telematici che consentano l'automatica pubblicazione dei provvedimenti emessi in forma digitale	Org

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Ricezione istanza, annotazione su archivio informatico. Protocollo invio del procedimento	In questa fase si potrebbero verificare smarrimenti o favoritismi nella registrazione delle pratiche	1	1	1	Le pratiche sono ricevute, protocollate ed inserite automaticamente nella procedura informatica dal Suap telematico	Obb.
Richieste enti verifica dichiarazioni sostitutive (Procura, Prefettura, etc)	La verifica dei requisiti morali potrebbe essere oggetto di errata o difforme valutazione	1	2	2	Attivazione di doppio controllo sui requisiti svolto da due soggetti distinti.	Comp.
Rilascio autorizzazione Tipo A o Tipo B,	L'autorizzazione è rilasciata a seguito dell'insussistenza di cause ostative in merito ai requisiti	1	2	1	Inserimento chiaro e preciso dell'esito dei controlli all'interno dell'autorizzazione stessa	Comp.

Procedimento		Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Tabella 2 - Legenda



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8 Registro dei Rischi

Procedimento	Autorizzazioni medie strutture di vendita					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Ricezione istanza, annotazione su archivio informatico Protocollazione invio avvio del procedim.to	In questa fase si potrebbero verificare smarrimenti o favoritismi nella registrazione delle pratiche	1	1	1	Le pratiche sono ricevute, protocollate ed inserite automaticamente nella procedura informatica dal Suap telematico	Obbl.
Esame studio istanza con verifica correttezza formale Verifica compatibilità urbanistica	L'esame potrebbe essere eseguito in difformità rispetto alla compatibilità con la programmazione commerciale	1	1	1	Verifica effettuata in sede di conferenza dei servizi interna	Comp.
Richieste enti verifica dichiar. sostit. (Procura Prefettura etc)	La verifica dei requisiti morali potrebbe essere oggetto di errata valutazione	1	2	2	Attivazione di doppio controllo sui requisiti svolto da due soggetti distinti	Comp.
Redazione autorizzazione	L'autorizzazione potrebbe essere compilata in maniera difforme rispet-	1	1	1	L'estratto del parere della conferenza dei servizi deve	

Procedimento		Autorizzazioni medie strutture di vendita				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
amministrativa	to all'esito della conferenza dei servizi				essere allegato alla autorizzazione	Comp.

Tabella O - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Conferimento incarichi di collaborazione				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Istruttoria	E' possibile che non venga effettuata correttamente la ricognizione sull'esistenza o meno nell'Ente di figure professionali equivalenti a quelle ricercate	4	2	8	Descrizione dei requisiti e certificazione da parte del Responsabile del servizio personale di assenza di figure professionali equivalenti tra il personale di omologa categoria. La stessa certificazione dovrà essere allegata al fascicolo di conferimento dell'incarico.	Org.
Individuazione modalità di selezione	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	2	8	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Com.
Approvazione e pubblicazione avviso di selezione	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	1	4	Prevedere la definizione preventiva dei criteri di valutazione e la loro comunicazione ai soggetti richiedenti.	Com.

Procedimento		Conferimento incarichi di collaborazione				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	1	2	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.	
Svolgimento colloquio di valutazione	In questo caso, ovviamente, possono sussistere diverse tipologie di rischi, peraltro difficilmente contrastabili.	4	1	4	<p>Qualora venga nominata una commissione:</p> <p>Le contromisure possibili si possono riferire alla modalità di predisposizione dei quesiti ed alla valutazione. Per quanto riguarda il primo aspetto i quesiti devono essere predisposti in sede congiunta nell'imminenza del loro utilizzo. Per le modalità di voto all'interno della commissione viene normalmente utilizzato il criterio della media dei voti espressi liberamente da ogni commissario. Qualora i voti espressi da ogni commissario risultino tra di loro discordanti con uno scostamento superiore al 10%, si adotta il sistema di voto che prevede che il Presidente faccia la proposta di votazione che viene adottata a maggioranza assoluta dei commissari; il voto del presidente, in caso di parità, vale doppio.</p> <p>Nel caso in cui venga effettuato dalla struttura competente le contromisure possibili si limitano alla previsione di una dettagliata descrizione della valutazione applicata ad ogni candidato.</p>	Org.
Stipula contratto	Potrebbero essere redatti atti generici che, non prevedendo il richiamo di tutti gli adempimenti del committente, rendano di fatto inapplicabili controlli e sanzioni sul regolare svolgimento dell'incarico.	4	1	4	Previsione, nel regolamento, della stipula di un disciplinare in cui siano specificati condizioni e obblighi per il soggetto incaricato, tipologia e modalità di esecuzione della prestazione, durata dell'incarico quantificazione del corrispettivo, meccanismi di verifica dell'esecuzione della prestazione, con le relative ipotesi di recesso e/o risoluzione.	Org.
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Il responsabile di struttura competente potrebbe non effettuare le verifiche necessarie a garantire la	4	1	4	Previsione, nel regolamento, di una verifica periodica del corretto svolgimento dell'incarico nelle diverse fasi di sviluppo, nonché di verifica finale della coerenza dei risultati	

Procedimento		Conferimento incarichi di collaborazione				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
	corretta esecuzione dell'incarico.				conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.	Org.

Tabella 3 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Permesso a costruire			
Fase/Momento procedimentale	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
1. Presentazione istanza - individuazione responsabile del procedimento e/o dell'istruttore;	Possibilità che l'assegnazione avvenga in modo non imparziale, anche al fine di favorire o danneggiare il privato.	4	4	16	Adozione di criteri tabellari oggettivi e trasparenti di assegnazione che garantiscano l'imparzialità nella distribuzione degli affari e l'equilibrio dei carichi di lavoro.
2. Comunicazione del responsabile del procedimento e/o dell'istruttore;	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata.	2	2	4	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.
3. Eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o presentazione di integrazioni e documenti da parte del proponente.	Possibilità che non venga effettuata o procrastinata o artatamente ridotta.	2	2	4	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.
4. Acquisizione di eventuali pareri e/o atti di assenso da Uffici interni e/o esterni;	Possibilità che la decisione circa la richiesta di parere o assenso sia volta a favorire o danneggiare il privato.	4	5	20	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Revisione delle norme regolamentari in materia con indicazione puntuale dei criteri

					cui conformare la decisione circa la richiesta o meno del parere o dell'assenso previsto come facoltativo dalla legge.	
5. Valutazione da parte della Commissione Edilizia Comunale o della Commissione locale per il paesaggio.	Possibilità di valutazioni non imparziali.	4	5	20	Revisione degli atti regolamentari in materia con puntuale indicazione dei requisiti e della procedura di nomina, dei criteri di valutazione ad uso della Commissione.	
6. Conclusione dell'istruttoria, risultanze e formulazione della proposta di provvedimento - decisione.	Possibilità che sia omessa la motivazione prevista dall'art. 6 c. 1 lett. e) l. 241/1990; Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento; Profili di illegittimità.	4	4	16	Necessità di formalizzazione di proposta scritta e/o parere sintetico riepilogativo. Formalizzazione di puntuale motivazione giustificativa della divergenza. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org./Com.
7. Calcolo del contributo di costruzione.	Possibilità che ne venga artatamente ritenuta la non necessità o che sia calcolato in modo erraneo.	4	4	16	Adozione e pubblicazione di criteri tabellari chiari e semplici. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini. Estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.	Org.
8. Pubblicazione del provvedimento/adempimenti in materia di trasparenza;	Possibilità che non venga effettuato o procrastinato o sia artatamente affetto da errori o omissioni .	5	4	20	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
9. Verifica della documentazione relativa alla comunicazione di inizio lavori;	Possibilità che non venga effettuata o sia procrastinata o sia artatamente affetta da errori o omissioni .	4	4	16	Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.
10. Verifica della documentazione relativa alla comunicazione di fine lavori;	Possibilità che non venga effettuata o sia procrastinata o sia artatamente affetta da errori o omissioni .				Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	Org.

Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Tabella 4 - Legenda



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Progressioni di carriera dei dipendenti					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Inserimento di nuove progressioni economiche nella contrattazione decentrata integrativa	Approvazione criteri per le progressioni economiche orizzontali volti a favorire il passaggio della generalità dei dipendenti	4	1	4	In sede di contrattazione decentrata la delegazione di parte pubblica deve seguire le indicazioni dell'amministrazione nell'ambito dei pareri ARAN e della Funzione Pubblica .	Comp.
Valutazione dei singoli dipendenti	Possibilità che vengano attuate discriminazioni con conseguente penalizzazione di alcuni dipendenti	4	4	8	Approvazione di un Sistema di Valutazione articolato che consenta l'esame di tutte le componenti intervenute nell'attribuzione del punteggio e che prevede l'illustrazione delle motivazioni da parte del soggetto valutatore al soggetto valutato nonché le procedure di conciliazione	Org.

Sigla	Tipologia di misura
-------	---------------------

Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Tabella 5 - Legenda



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Abuso edilizio				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
1. Accertamento mediante sopralluogo congiunto con personale del comando di Polizia Locale;	In questa fase può sussistere il rischio potenziale connesso alla discrezionalità di intervento o meno.	4	5	20	Obbligo d'intervento su ogni segnalazione formalmente presentata con obbligo di resoconto del sopralluogo.	Org. Com.
2. Adozione di ordinanza di sospensione lavori	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower)	Org. Com.
3. Stesura del verbale di accertamento contenente la descrizione tecnica dell'abuso e invio del medesimo alla Polizia	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata o venga disposta con carenze artate	4	5	20	Attività da disporre in almeno due preposti, anche ai fini di una maggiore precisione nella sua attuazione in considerazione dell'elevata difficoltà intrinseca sotto il profilo pratico e giuridico. Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto	Org.

Procedimento		Abuso edilizio				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Locale per gli adempimenti di competenza;					delle norme procedurali e dei relativi termini.	
4. Comunicazione avvio del procedimento con richiesta informazioni necessarie per l'individuazione della tipologia di abuso;	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	<p>Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower).</p> <p>Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.</p>	Org. Com.
5. Individuazione della tipologia di abuso ai sensi del D.P.R. 380/01 e S.M.I.	Possibilità che venga effettuata in maniera artatamente riduttiva (su di essa vigila peraltro il P.M. che riceve la segnalazione)	2	4	8	<p>Predisposizione di modello tipo di verbale con check list "chiusa" dei reati passibili ed oggettivazione dei nominativi dei soggetti redattori, in numero minimo di due, con verifica finale del supervisore in sede di invio alla Procura della Repubblica.</p> <p>Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.</p>	Org
6. Adozione del provvedimento definitivo in base all'abuso riscontrato (ordinanza di rimessa in pristino, fiscalizzazione,)	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	<p>Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower).</p> <p>Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.</p>	Org. Com.
7. Invio del provvedimento alla Polizia Locale per gli adempimenti di	Possibilità che non venga effettuata o venga eccessivamente procrastinata	2	5	10	<p>Condivisione di calendario delle segnalazioni su gruppo di lavoro (cfr. whistleblower).</p> <p>Adozione di procedura informatizzata con sistema di segnalazione degli adempimenti procedurali e possibilità</p>	Org. Com.

Procedimento	Abuso edilizio					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
competenza;					di monitoraggio, da parte del RPCT, sul rispetto delle norme procedurali e dei relativi termini.	

Tabella 6 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento		Appalti lavori sopra e sotto soglia				
Fase/ Sub-Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Determinazione a contrarre	Definizione delle modalità di scelta del contraente	2	5	10	L'approvazione di un rigido regolamento interno potrebbe limitare discrezionalità operative.	Org
Affidamento diretto di lavori o fornitura di beni e servizi extra MEPA	Compromissione della par condicio nella presentazione delle offerte	3	4	12	Utilizzo della posta elettronica certificata nelle procedure di affidamento extra MEPA sotto la soglia di € 5.000,00.=	Org
Predisposizione documenti di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	3	4	12	La fase di predisposizione dei requisiti deve essere effettuata in équipe formata da soggetti con preparazione professionale differenziata. <u>E' obbligatoria la sottoscrizione del Patto d'integrità secondo il modello di cui all'Allegato 1 alla presente negli affidamenti di importo pari o superiore ad € 40.000,00. Il Patto deve essere allegato all'offerta.</u>	Org

Procedimento		Appalti lavori sopra e sotto soglia				
Fase/ Sub-Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
valutazione offerta (busta b -offerta tecnica)	L'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può lasciare ampi elementi di discrezionalità di valutazione dei progetti tecnici.	5	5	25	L'approvazione di un regolamento per la disciplina dei contratti potrebbe specificare gli ambiti entro i quali possono operare i diversi criteri di valutazione delle offerte.	Org
Nomina commissione esaminatrice	La composizione della commissione di valutazione delle offerte tecniche può essa stessa essere prodromica del rischio precedente.	2	3	6	Se i commissari sono "esterni" è conveniente che diventi prassi comune la richiesta di designazione da parte degli ordini, con la consuetudine della rotazione. Una policy interna può ulteriormente specificare le modalità. La nomina della Commissione dei contratti può essere esterna solo dopo che l'accertata carenza di organico, di cui all'art. 84, comma 8, del Codice sia attestata dal responsabile del procedimento sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente.	Org
Individuazione di almeno 5 operatori economici (a rotazione)	L'individuazione delle imprese da invitare può rappresentare un elemento di selezione <i>pilotata</i> della platea di riferimento.	4	5	20	L'istituzione dell'elenco degli operatori economici di riferimento. Il principio della rotazione è già stabilito dal Codice dei Contratti. L'Autorità di vigilanza in suo atto ha specificato che in pratica chi ha vinto non dovrebbe essere più invitato fino a che tutti abbiano avuto un incarico.	Org

Tabella 7 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2022 - 2024
Allegato 8**

Registro dei Rischi

Procedimento		Erogazione contributi				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Il soggetto proponente è partito (movimento politico o organizzazione sindacale?)	E' possibile che il soggetto richiedente sia un movimento politico "occultato" da associazione di volontariato.	3	4	12	Formazione di un albo delle associazioni presenti nel territorio comunale	Org
Documentazione completa?	In questa fase è possibile un'eccessiva "permissività" rispetto ad incompletezza della presentazione della documentazione.	5	4	20	Elenco rigoroso della documentazione da allegare indicato con precisione all'atto dell'assegnazione del contributo.	Org
Valutazione dello stato dei bisogni e dei relativi criteri previsti dal bando	E' possibile che vengano effettuate dichiarazioni non sempre conformi alla realtà.	4	4	16	Verifica del 100% delle autocertificazioni rilasciate	Org ¹

1

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Occupazione temporanea di suolo pubblico					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Avvio procedimento/istruttori a	Mancato rispetto dell'ordine di lavorazione delle pratiche	2	4	8	La richiesta viene immediatamente protocollata. Predisposizione sistema codificato di controlli a campione.	Obb.
Invio e-mail agli uffici tecnici - con allegata scansione dell'istanza - per i pareri di competenza	Possibilità che non venga richiesto qualche parere perché non ritenuto necessario ai fini del rilascio della concessione/autorizzazione	2	4	8	Predisposizione di una procedura standardizzata che preveda per ogni tipo di richiesta quali pareri devono essere raccolti.	Obb.
Acquisizione pareri di competenza	E' possibile che la formulazione dei pareri porti a conclusioni differenziate a seconda delle circostanze valutative.	3	3	9	E' necessario che venga definita una check-list (in sede di regolamento o in fase successiva) che vincoli il processo decisionale in merito.	Org.

Procedimento		Occupazione temporanea di suolo pubblico				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Predisposizione della autorizzazione /concessione	Rilascio delle autorizzazioni in violazione delle normative	1	4	4	Prevedere informatizzazione dell'ufficio con programma o procedure automatizzate. La compresenza di più operatori e la valutazione finale del Comandante (che firma l'autorizzazione) non consentono una gestione da parte dell'incaricato priva di controllo.	Tra
Consegna del provvedimento finale all'utente previo controllo finale		1	1	1		
Indicazione delle modalità di pagamento e rinvio a Ufficio Tributi per quantificazione importi e pagamento	Mancato controllo dei pagamenti.	1	4	1	Un altro ufficio (tributi) si occupa della gestione dei pagamenti. Predisposizione sistema codificato di controlli a campione.	Org.

Tabella 8 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Procedure sanzionatorie - contenzioso				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale	
Attività di controllo ed ispettiva	Discrezionalità sull'attività delle procedure di controllo Mancato o parziale controllo per agevolare taluni soggetti	2	4	8	Attivazione di procedure automatiche di controllo per tutte le segnalazioni qualificate Rotazione del personale Obbligo di astensione per gli accertatori nei casi di potenziale conflitto di interessi Obbligo di rapporto scritto
Ricezione dei preavvisi e verbali contestati immediatamente e successivo inserimento	Annullamento o cancellazione di sanzioni attraverso il mancato inserimento nel sistema informatico o, a seguito di quest'ultimo, inserimento dello stato di	3	4	12	Monitoraggio costante attraverso un sistema informatico gestionale sui verbali redatti, inseriti, spediti che fornisca una sempre maggiore tracciabilità per ogni singolo atto. Controllo dei preavvisi e verbali che nel sistema informatico

Procedimento		Procedure sanzionatorie - contenzioso				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
nel sistema informatico	"archiviato" senza un motivazione sussistente					risultano "sospesi" o "archiviati" e per i quali manca una procedura che ne giustifichi tale stato.
Elaborazione d'ufficio dei verbali derivanti dall'utilizzo di apparecchiature elettroniche che producono un fotogramma con inserimento dei dati all'interno del sistema informatico ed interrogazione alla banca dati della MCTC con l'importazione dei dati dei proprietari dei veicoli	Omesso inserimento dei dati relativi ad un veicolo per il quale sia noto il proprietario e con quale sussista un rapporto extra lavorativo e vengano da quest'ultimo avanzate particolari richieste / offerte.	2	4	8		Controllo dei servizi svolti sul territorio con il numero dei verbali riportati sui fogli di servizio dagli operatori impiegati sul territorio, con quelli effettivamente presenti nel sistema informatico e per ogni difformità deve essere presente un archivio con relativa giustificazione della mancata verbalizzazione.
Spedizione dei verbali elaborati d'ufficio (di cui al punto precedente) e di quelli non pagati allo stato di preavviso, previa interrogazione alla suddetta banca dati della MCTC, per questi ultimi, con importazione dei dati dei proprietari dei veicoli	Omessa spedizione con inserimento nel sistema informatico di uno stato di sospensione / archiviazione non giustificati oppure lasciando colposamente trascorrere un lasso di tempo sufficiente affinché intervenga la prescrizione.	2	4	8		Monitoraggio costante attraverso il sistema informatico gestionale sui verbali redatti, inseriti, spediti. Controllo dei preavvisi e verbali che nel sistema informatico risultano "sospesi" o "archiviati" e per i quali manca una procedura che ne giustifichi tale stato.
Elaborazione d'ufficio dei verbali per violazione	Omessa spedizione con inserimento nel sistema informatico di uno stato di sospensione / archiviazione non	2	4	8		Monitoraggio costante attraverso il sistema informatico gestionale sui verbali redatti, inseriti, spediti.

Procedimento		Procedure sanzionatorie - contenzioso				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
delle norme al C.d.S. relative alla mancata esibizione di documenti di circolazione o relativi alla mancata comunicazione dati conducente per la successiva decurtazione di punti sulla patente di guida.	giustificati, oppure lasciando colposamente trascorrere un lasso di tempo sufficiente affinché intervenga la prescrizione.					Controllo dei preavvisi e verbali che nel sistema informatico risultano "sospesi" o "archiviati" e per i quali manca una procedura che ne giustifichi tale stato.
Ricezione delle dichiarazioni dati conducente per violazioni che prevedono la decurtazione dei punti sulla patente di guida, inserimento nel sistema informatico e successiva trasmissione al M.I.T. - Direzione Generale per la Motorizzazione per l'aggiornamento del punteggio sulle patenti di guida.	Omessa o ritardata trasmissione telematica dei dati alla Direzione Generale per la Motorizzazione, con conseguente omissione della decurtazione dei punti sulle patenti di guida oppure creazione di nuovi contenziosi, in caso di ritardo nella trasmissione, con l'eventualità di dover attivare la procedura per la reintegrazione del punteggio.	3	5	15		Monitoraggio relativo alle trasmissioni dei dati al MIT - Direzione Generale per la Motorizzazione per l'aggiornamento del punteggio sulle patenti guida, con controllo a campione dei fascicoli relativi a decurtazioni registrate come "avvenute".
Incasso delle sanzioni C.d.S., Ordinanze, Regolamenti Comunali e leggi speciali, a mezzo cassa contanti o POS e versamenti presso la	Pressioni da parte dell'utenza ad omettere l'incasso dell'effettiva sanzione comminata, con offerta di importi inferiori oppure distrazione delle somme effettivamente incassate con modifica delle	2	5	10		Sistema informatico che permetta una sempre più precisa tracciabilità dell'atto, dallo stato di preavviso sino alla notifica della eventuale ingiunzione fiscale e la conseguente precisa tracciabilità degli incassi.

Procedimento		Procedure sanzionatorie - contenzioso				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
tesoreria centrale	contabili di entrata.					
Disposizione mensile alla tesoreria centrale in merito al giroconto delle sanzioni versate dall'utenza a mezzo c/c postale	Il rischio è interamente a carico del Tesoriere, poiché unico soggetto abilitato ad operare sul c/c postale.	2	5	10	Monitoraggio costante delle disposizioni di giroconto e confronto con gli effettivi accrediti sul conto della Tesoreria centrale.	
Gestione del contenzioso relativo ai ricorsi presentati al Prefetto, Dirigente del settore competente (in rif. ad ordinanze e regolamenti comunali) o Giudice di Pace con stesura della deduzioni tecniche e discussione delle cause avanti a quest'ultimo	Stesura di controdeduzioni tecniche banali e prive di fondamento oppure mancato rispetto dei termini prescritti dalle norme vigenti per la trasmissione degli atti all'Autorità competente a decidere il ricorso, al fine di favore l'utenza con esito positivo a proprio favore	3	5	15	Formazione professionale, tecnica e giuridica da parte del personale incaricato a tali funzioni ed alternanza dei soggetti chiamati a svolgere tale mansione	
Gestione della contabilità con rendiconti e statistiche sull'attività di accertamento e sugli incassi, con ripartizione dei proventi da	Alterazione dei dati con produzione di report non corrispondenti alla reale situazione.	3	4	12	Software e sistemi informatici gestionali che permettano di elaborare e produrre documenti modificabili solamente nelle impostazioni grafiche ma non nel merito dei dati, ovvero che non vi sia la possibilità dell'operatore addetto di intervenire sui numeri prodotti dal sistema.	

Procedimento		Procedure sanzionatorie - contenzioso				
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
accantonarsi in favore dell'Ente proprietario della strada ai sensi dell'art. 142 C.d.S.						
Predisposizione e gestione della fase coattiva a seguito dell'emissione delle ingiunzioni fiscali sui verbali non pagati	Omessa o tardiva elaborazione dei dati per la successiva emissione delle ingiunzioni fiscali o attività volte alla distrazione dei proventi derivanti da tali provvedimenti ingiuntivi.	2	4	8	Formazione del personale e rotazione di quest'ultimo nella gestione del coattivo, nella fase preliminare e successiva all'emissione.	

Tabella 9 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale



Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024 Allegato 8

Registro dei Rischi

Procedimento	Reclutamento del personale					
Fase	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Sub Procedimento Mobilità						
Predisposizione e sottoscrizione dell' avviso di mobilità	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	1	4	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Org.
Pubblicazione dell'avviso	Il rischio è che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato, tale da restringere la conoscenza della procedura.	2	1	2	Prevedere forme di pubblicazione che consentano la massima trasparenza possibile.	Com.
Effettuazione dei	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può	4	1	4	Prevedere nell'avviso di mobilità la definizione preventiva dei	Com.

colloqui e delle prove	originare arbitrio valutativo.				criteri di valutazione.	
Sub. Procedimento Selezione pubblica						
Predisposizione e sottoscrizione del bando	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	1	4	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.	Org.
Determinazione di nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	1	2	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.	Org.
Sub. Procedimento Lavori della commissione						
Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle prove	Il rischio che venga incaricato un unico commissario di predisporre le prove e che venga predisposto un numero di prove molto limitato, tale da permettere una compiuta preparazione specifica da parte di chi eventualmente fosse in possesso dei titoli.	5	1	5	Ogni commissario dovrebbe predisporre un duplice numero di prove. Dovrebbe essere effettuato un primo sorteggio tra tutte le prove preparate (eventualmente in busta chiusa) e un secondo sorteggio da parte dei candidati.	Org. Comp.
Creazione delle prove scritte	In questo caso, ovviamente, possono sussistere diverse tipologie di rischi, peraltro difficilmente contrastabili.	4	1	4	Le contromisure possibili si limitano alle modalità di voto in commissione. Viene normalmente utilizzato il criterio della media dei voti espressi liberamente da ogni commissario. Qualora i voti espressi da ogni commissario risultino tra di loro discordanti con uno scostamento superiore al 10%, si adotta il sistema di voto che prevede che il Presidente faccia la proposta di votazione che viene adottata a maggioranza assoluta dei commissari; il voto del presidente, in caso di parità, vale doppio.	Comp.
Assegnazione carichi interni di predisposizione delle domande	Sussiste stesso rischio esistente per la predisposizione delle prove scritte.	5	1	5	Anche in questo caso l'unica contromisura preventiva possibile è rappresentata dalla predisposizione di un numero di domande n volte superiore a quelle che verranno sottoposte ad ogni candidato e che riguardino tutte le materie trattate. Anche in questo caso le domande dovrebbero essere	Org. Comp.

					<p>predisposte da ogni singolo commissario, ma non dovrebbe essere effettuato alcun sorteggio preventivo e il candidato dovrebbe sorteggiare le domande dall'insieme di quelle preparate.</p> <p>L'assegnazione del punteggio della singola prova orale deve essere effettuata immediatamente con il sistema ricordato in precedenza.</p>	Comp.
Sub Procedimento - Collocamento ordinario						
Effettuazione delle prove attitudinali	Può sussistere il rischio che venga dichiarato inidoneo un candidato solo per poter scorrere l'elenco ed arrivare ad un soggetto specifico.	4	1	5	Vanno rigorosamente specificati e portati a conoscenza preventiva dei candidati i criteri di valutazione che conducono al riconoscimento della idoneità.	Org.

Tabella 10 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale

Patto d'integrità tra il Comune di Fossano e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Il Comune di Fossano, con sede in Via Roma n. 91, c.f. 00214810046, in persona del legale rappresentante, domiciliato per la carica in Fossano, Via Roma, n. 91;

e

la Società/l'Impresa/Consorzio/Raggruppamento temporaneo di imprese, (di seguito Società/Impresa), con sede legale in, via n codice fiscale/P.IVA rappresentata da in qualità di

Visti

- l'art. 1, comma 17 l. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla C.I.V.I.T. (*Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche* ora ANAC) quale dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72/2013, contenente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- i successivi aggiornamenti al PNA sopra indicato adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) attualmente in vigore presso il Comune di Fossano;
- il d.P.R. 62/2013 recante *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* (in breve Codice Nazionale);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

Con il presente Patto d'integrità la Società/Impresa:

- si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

- si impegna ad astenersi dal compiere, nonché a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti tali da generare effetti distorsivi nello svolgimento della procedura di gara;
- dichiara che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e si impegna a comunicarne immediatamente l'insorgenza alla stazione appaltante;
- si impegna a non concludere accordi collusivi con altri partecipanti alla medesima gara, al fine di manipolarne gli esiti, limitando con mezzi illeciti la concorrenza anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- si impegna ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- si impegna a vigilare affinché gli impegni contenuti nel Presente Patto siano osservati, anche nella fase di esecuzione, da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati, nonché da parte di eventuali sub affidatari;
- si impegna a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La società/impresa, sin d'ora, accetta che nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza e successivamente accerti il mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto di integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della garanzia provvisoria;
- risoluzione del contratto;
- escussione della garanzia definitiva.

Articolo 3

Il Comune di Fossano si impegna a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza nell'ambito delle procedure di gara dalla stessa attivate ed espletate e a vigilare sul rispetto del Codice di comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) e di quello in vigore presso l'Ente, da parte del proprio personale a vario titolo coinvolto nelle procedure medesime.

Articolo 4

Il presente Patto, obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della società/impresa partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi, deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata sottoscrizione e consegna di tale Patto comporterà l'esclusione dalla gara/la mancata sottoscrizione del contratto.

Articolo 5

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 6

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente, individuata a tal fine nel Foro di Cuneo.

Per il Comune di Fossano

Per la Società/Impresa/Consorzio/Raggruppamento
temporaneo di imprese

.....

.....

Luogo e data

Luogo e data