



Comune di Sacrofano

# PIAO

**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione**

*Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.*

*il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) 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;*
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

# SEZIONE 01

---

# SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Sacrofano

Provincia: Roma

Indirizzo: Largo Biagio Placidi, 1

Codice fiscale: 80199310584

Telefono: 0690117001

Sito internet: [www.comunedisacrofano.it](http://www.comunedisacrofano.it)

PEC: [comune@pec.comunedisacrofano.it](mailto:comune@pec.comunedisacrofano.it)

# SEZIONE 02

---

## VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

*La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:*

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

*Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione*

# **SEZIONE 02**

---

## **2.**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione e riportata di seguito.

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.

Prot. 3637 del 22/03/2023

Proposte di obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area 1 e 4- Dott.ssa della Valle Teresa - Anno 2023						
Numero	Denominazione obiettivo	Valore %	Descrizione attività	Risultato atteso	Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)	Scadenza prevista
1	Trasparenza- Prevenzione Corruzione: Attuazione PTPC 2020- 2022	20	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	· Numero · report e numero di pubblicazioni previste nel piano	ANNUALE
2	PNNR MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	40	ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE DELL'ENTE. L'OBIETTIVO E' REALIZZARE SERVIZI DIGITALI SEMPLICI, FRUIBILI,ACCESSIBILI , EQUI E INCLUSIVI PER TUTTI I CITTADINI.	ATTIVAZIONE DI SERVIZI DIGITALI E SITO COMUNALE PER IL CITTADINO EROGATI DAL COMUNE E FRUIBILI ON LINE, CIOE' ATTRAVERSO L'INSIEME DI INTERFACCE DIGITALI , FLUSSI E PROCESSI , TIPICAMENTE A SEGUITO DI UN LOGIN IDENTIFICATIVO, IL CUI SCOPO E' CHE IL CITTADINO RICHIEDA E SI VEDA EROGATA UNA PRESTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE , O EFFETTUI UN ADEMPIMENTO VERSO L'AMMINISTRAZIONE. ATTIVAZIONE AMBIENTE SITO COMUNALE,INTEGRAZIONE CON AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ATTIVAZIONE MODULI PRENOTAZIONI, MODULO CUSTOMER SATISFACTION, AREA RISERVATA AL CITTADINO, ATTIVAZIONE APP MUNICIPIUM.	REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE	31.12.2023



3	PNRR MISURA 1.4.3 PAGO PA-SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	40	PIATTAFORMA APPLICATIVA PER PAGO PA CON I SEGUENTI SERVIZI AGGIUNTIVI: SERVIZIO PRONTO PAGO POS CON FORNITURA TERMINALI POS(FISSI E MOBILI E TUTTI CON LETTORE QR CODE), INTEGRAZIONE POS PAGO PA NEXI (SE FORNITI DA TESORERIA DELL'ENTE), RICONCILIAZIONE CONTABILE, INTEGRAZIONE CON BACK OFFICE DI TERZE PARTI, NUOVO FRONT END SU PORTALE /APP MUNICIPIUM PER SERVIZI PAGAMENTO SPONTANEI, SPOT, ESTRATTO CONTO, PORTALE PAGAMENTO MULTE ON LINE E EXTRA CDS, SUPPORTO PAGO PA, FORMAZIONE E CONSULENZA,	ATTIVAZIONE PIATTAFORMA APPLICATIVA PAGO PA CON SERVIZI AGGIUNTIVI PER L'ENTE:( TERMINALI POS E INTEGRAZIONE POS PAGO PA,RICONCILIAZIONE CONTABILE, PAGAMENTI SPONTANEI, SPOT E ESTRATTI CONTO, PORTALE PAGAMENTO MULTE ON LINE )		31.12.2023

11



**Responsabile dell'Ufficio Anagrafe**  
*dr.ssa Teresa della Valle*

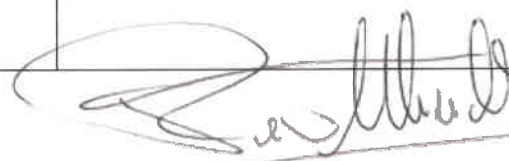

*T. della Valle*

AREA 2 – SERVIZIO 2

Denominazione obiettivo	Valore %	Descrizione attività	Risultato atteso	Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)	Scadenza prevista
Trasparenza-Prevenzione Corruzione: Attuazione PTPC	20%	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	Report Pubblicazioni Registro Accessi Implementazione Modulistica on line	Numero report e numero di pubblicazioni previste nel piano	Annuale
Recupero morosità Assistenza domiciliare comunale	40%	1) Ricognizione liste di carico: - 2016; - 2017; - 2018; - 2019; - 2020; - 2021; 2) Invio solleciti.	Recupero morosità	Formazione liste di carico  Invio lettere sollecito/numero carico morosità=100%	30/06/2023  31/12/2023
Recupero morosità servizio refezione scolastica e trasporto scolastico	40%	1) Ricognizione liste di carico A.S.: - 2016/17:100%; - 2017/18:70%; - 2018/19:50%; 2) Invio a Società per recupero crediti.	Recupero morosità	Formazione liste di carico  Invio lettere Società recupero credito/numero carico morosità=70%	31/10/2023  31/12/2023

## Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area 5 – Ing. Pietro Minchella per l'anno 2023

Denominazione obiettivo	Valore %	Descrizione attività	Risultato atteso	Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)	Scadenza prevista
Trasparenza-Prevenzione Corruzione: Attuazione PTPC 2020-2022	20%	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	Report, pubblicazioni, mappatura di n.3 procedimenti	NN Report, pubblicazioni e procedimenti mappati	dic-2023
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VARIANTE P.R.G.)	50%	PUBBLICAZIONE E PRESA D'ATTO OSSERVAZIONI CON INVIO IN REGIONE LAZIO	Fase 1) Pubblicazione Fase 2) verifica ed approvazione delle osservazioni Fase 3) invio VAS al settore pianificazione della Regione Lazio	nn. Protocollazione albo	Dic.2023
P.U.I. P.N.R.R. città metropolitana	30%	approvazione progettazione definitiva	Fase 1) affidamento incarico Fase 2) approvazione progettazione definitiva	-Det. incarico data- -NN report pubblicazione- -nn report protocollazione-	Dic-2023

Il responsabile del servizio XI  
Dot. Ing. Pietro Minchella

**PROPOSTE OBIETTIVI ANNO 2023 AREA VI^ SERVIZIO XII° POLIZIA LOCALE**

Numero	Denominazione obiettivo	Valore %	Descrizione attività	Risultato atteso	Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)	Scadenza prevista
1	Trasparenza-Prevenzione Corruzione: Attuazione PTPC 2021-2023	20%	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	Report e pubblicazioni	Numero di report e di pubblicazioni previste nel piano	31/12/2023
2	Accertamento delle infrazioni relative alla circolazione stradale tramite uso delle nuove tecnologie Adeguamento delle attività connesse a sistemi c.d. "long eyes" alla circolare Ministero dell'Interno 300/A/4684/20/127/9	30%	Messa a regime, attraverso specifica programmazione dei controlli su Strada, della telecamera e relativo software per la verifica delle revisioni e delle coperture assicurative RCA dei veicoli (Autoscan) con uso su strada del tablet connesso, in progressiva sostituzione di altri strumenti che permettano di rilevare le infrazioni in modo automatico (Velox - Targa Ok) i cui servizi devono essere acquistati sul mercato, con ovvio risparmio per l'Ente. Sistema già interfacciato per le oblazioni con PAGO-PA	Pieno utilizzo della strumentazione attivata	Report semestrali attività sanzionatoria attraverso indicatori dell'accertato.	dal 01/01/2023 al 30.06.2023 e dall'01.07.2023 al 31.12.2023
3	Completamento piano di viabilità e conseguente piano della segnaletica I^ parte.	30%	Istituzione di limiti di velocità e altri divieti obblighi e limitazioni su tratti viari venuti all'attenzione per particolari problematiche legate al C.d.S. o dopo valutazione di richieste e segnalazioni fatte dalla cittadinanza. Verifica, rifacimento, integrazione, nuova apposizione segnaletica orizzontale e verticale su 3,0 Km circa di strade del territorio comunale	Proposte di delibera per istituzione nuovi obblighi divieti limitazioni. Conseguenziali provvedimenti Determinativi	Determine di impegno per le somme necessarie ai lavori di sistemazione della segnaletica. Ordinanze istitutive delle modifiche alla circolazione veicolare.	dal 01/01/2023 al 31.12.2023



4	Nuovo piano della video-sorveglianza	20%	In ragione della corresponsione dei contributi riconosciuti nell'anno 2022 (L.R. 05.07.2001 n. 15 "Interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza, ) si implementerà il numero di punti sorvegliati su varie zone del territorio comunale e la realizzazione di una piattaforma di collegamento con l'esistente.	Aumento delle aree monitorate con particolare riguardo al contrasto ai reati contro il patrimonio.	Report feedback in collaborazione Comando Stazione CC Sacrofano.	Dalla data di allestimento collaudo e attivazione (ricevimento fondi), al 31.12.2023
---	--------------------------------------	-----	---	--	--	--



Il Responsabile del Servizio XII°  
Dr. Aldo Padovani

Proposte di obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area 7 - Arch. Sandra Rapini per l'anno 2023						
Numero	Denominazione obiettivo	Valore %	Descrizione attività	Risultato atteso	Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)	Scadenza prevista
1	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	20%	Attuazione di quanto previsto dal PTPCT	Report, Pubblicazioni, Registro accessi,	Numero di report e numero di pubblicazioni previste nel piano	Annuale
2	REGOLAMENTO D'USO AREA DI SGAMBAMENTO CANI	40%	Predisposizione di apposito regolamento da rispettare nell'area comunale debitamente recintata e servita all'interno della quale i cani possono essere lasciati liberi dal guinzaglio e privi di museruola ("area di sgambamento cani") e che vada a normare i principi generali di accesso a tale area, gli obblighi degli utenti, i divieti ed i permessi, gli orari eventuali di apertura nonché i richiami alle attività di vigilanza e le sanzioni previste per gli inadempienti.	Il fine è quello di disciplinare l'utilizzo dell'area già individuata dall'amministrazione comunale per lo "sgambamento cani" e sita in loc. Madonna della Grotta" su terreno individuato al foglio di mappa n. 14, p.lla n. 87, impartendo disposizioni atte a garantire la sicurezza degli utenti e dei cani.	Predisposizione bozza del regolamento da sottoporre alla "Commissione statuto e regolamenti"	dic-23
3	PIANTUMAZIONE ALBERI ED ARBUSTI SUL TERRITORIO COMUNALE	40%	Attività da porre in essere per garantire la giusta manutenzione delle alberature messe a dimora ed afferenti al Progetto "Ossigeno 2" in conformità al Patto di collaborazione sottoscritto tra la Regione Lazio ed il Comune di Sacrofano	Il fine è quello di salvaguardare l'ambiente e garantire le attività manutentive previste nelle aree verdi del territorio comunale oggetto delle nuove piantumazioni e di cui al progetto "Ossigeno 2" (Asilo nido loc. Cerquetta, parco giochi Via delle Rose, Parco giochi S.Maria);	1. Verbale collaudo intervento (fine piantumazione) 2. Affidamento a ditta specializzata del servizio di manutenzione post-trapianto (irrigazione e concimazione) dei nuovi alberi ed arbusti oggetto di piantumazione	giu-23 dic-23



<b>Proposte di obiettivi assegnati al Responsabile Area Lavori Pubblici e Manutenzioni - Architetto Nicoletta Gasperini per l'anno 2023</b>						
<b>Numero</b>	<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Valore %</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)</b>	<b>Scadenza prevista</b>
1	Trasparenza-Prevenzione Corruzione: Attuazione PTPC 2020-2022	20	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	REPORT E PUBBLICAZIONI	Numero report e numero di pubblicazioni previste nel piano	ANNUALE
2	REALIZZAZIONE RAFFRESCAMENTO ASILO NIDO COMUNALE	40	approvazione progetto ed esecuzione lavori	Realizzazione di idoneo impianto di raffrescamento estivo per enessere estivo	redazione verbale di fine lavori	set-23
4	EFFICIENTAMENTO IMPIANTO DI RISCALDAMENTO SCUOLA MATERNA CENTRO URBANO	40	redazione progetto, affidamento lavori ed esecuzione lavori	Benessere invernale degli utenti	redazione verbale di fine lavori	dic-23

## PROPOSTE OBIETTIVI PERFORMANCE ANNO 2023

### Area III

Denominazione obiettivo	Valore %	Descrizione attività	Risultato atteso	Modalità di misurazione obiettivo (indicatori)	Scadenza prevista
Trasparenza e Anticorruzione	20%	Attuazione di quanto previsto nel PTPCT	REPORT PUBBLICAZIONI REGISTRO ACCESSI IMPLEMENTAZIONE MODULISTICA ON LINE	Numero report e numero di pubblicazioni previste nel piano	ANNUALE
Recupero Evasione	40%	Recupero evasione – Emissione solleciti di pagamento o TARI annualità 2022. Emissione avvisi di accertamento IMU anno 2020. Verifica omesso versamento imposta di soggiorno	Recupero Crediti	Invio lettere di sollecito ed avvisi di accertamento. Rapporto con posizioni debitorie aperte.	Dicembre 2023
Convenzione di tesoreria	40%	Servizio di Tesoreria	Affidamento del servizio di tesoreria.	Avvio della procedura entro il 3° trimestre dell'anno. Affidamento entro il 31.12.2023	Dicembre 2023

Segretario comunale

Assistenza giuridico – amministrativa nuovi regolamenti comunali e Progetti PNRR 60% - ANNUALE

Attuazione strategie di prevenzione della corruzione 2023 – 2025 20% - ANNUALE

Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa 20% - ANNUALE





## **SEZIONE 02**

---

### **3.**

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

### 02. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [\*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

### 03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

## 04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

### - Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

#### - Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### - Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### - Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

#### - Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

## 05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

## 06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

## 07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

### **Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione**

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### **I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC**

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei

dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

#### **Codici di comportamento e codici etici**

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

#### **La vigilanza di ANAC**

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

#### **MISURE PREVISTE:**

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

## 08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.



## 09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

### art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

### art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

### art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

### Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

### Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

### art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

### Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

### Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

### Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

### Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

### Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

#### Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

#### Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

#### Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

#### art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## 10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

## MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
<b>02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	<i>- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<i>- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	<i>- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>12. FORMAZIONE</b>	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
<b>13. ROTAZIONE ORDINARIA</b>	<i>Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni</i>
<b>14. WHISTLEBLOWING</b>	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>
<b>15. ANTIRICICLAGGIO</b>	<i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</i>

<b>AREE DI RISCHIO</b>
------------------------

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
<b>01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno</li> <li>- individuazione dei requisiti</li> <li>- Pubblicizzazione</li> <li>- determinazione delle modalità di selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di conflitto di interessi</li> <li>- Rispondenza alle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>
<b>02 CONTRATTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del fabbisogno</li> <li>- Determinazione degli obblighi contrattuali</li> <li>- Modalità di scelta del contraente</li> <li>- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rafforzamento della motivazione</li> <li>- Verifica della regolare esecuzione</li> <li>- Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza</li> </ul>
<b>03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo</li> <li>- corretto impiego delle autorizzazioni o delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- predisposizione di modelli</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi</li> <li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li> </ul>
<b>04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>- determinazione del "quantum"</li> <li>- accessibilità alle informazioni</li> <li>- individuazione dei destinatari dei benefici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> </ul>
<b>05. GESTIONE DELL'ENTRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<b>06. GESTIONE DELLA SPESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> </ul>
<b>07. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione degli interventi di controllo</li> <li>- definizione degli importi delle sanzioni</li> <li>- verifica delle cancellazioni effettuate</li> </ul>

<b>09. INCARICHI E NOMINE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li><li>- definizione dei requisiti</li><li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li><li>- regolarità e completezza dell'esecuzione della</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica dei presupposti normativi</li><li>- verifica dei requisiti professionali</li><li>- predisposizione della convenzione</li><li>- verifica assenza conflitto di interessi</li></ul>
<b>10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li><li>- determinazione del corrispettivo</li><li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione</li></ul>	(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista (controllo) verifica della congruità del corrispettivo (controllo) verifica della regolarità della
<b>11. GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- processo di definizione della pianificazione territoriale</li><li>- fase di redazione del piano</li><li>- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</li><li>- fase di approvazione del piano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari</li><li>- Verifica sull'attuazione dei controlli</li></ul>

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<b>01. Grado di discrezionalità</b> Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
<b>02. Individuazione del beneficiario</b> Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
<b>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</b> Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
<b>04. Controinteressati</b> Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento
<b>05. Obblighi di trasparenza</b> Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
<b>06. Sistema di controllo amministrativo</b> Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi
<b>07. Definizione di ruoli e responsabilità</b> Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale

<b>08. Tracciabilità del processo</b> Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	il processo è interamente tracciato
<b>09. Tutela di un bene pubblico</b> Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico	Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati



**ANALISI DEL  
RISCHIO**

**MAPPATURA  
DEI  
PROCESSI**

## 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

**- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato**

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
<b>input</b>	Con atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo

**SEGRETARIO COMUNALE -****09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
<b>input</b>	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
<b>output</b>	provvedimento di incarico
<b>fasi e attività</b>	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
<b>tempi</b>	non sempre definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti  
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione  
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

trasparenza

**SEGRETARIO COMUNALE -****10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO****- 10.1 Rimborso delle spese legali**

<b>descrizione</b>	Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate
<b>input</b>	ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente
<b>output</b>	atto di liquidazione del rimborso
<b>fasi e attività</b>	ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste un particolare interesse all'esterno
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

**misure specifiche****tipo di misura**

- Acquisizione congruità delle parcelle  
- Verifica regolarità della procedura

controllo

**SEGRETARIO COMUNALE -****10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO****- 10.2 attribuzione di incarico di patrocinio legale**

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente
<b>input</b>	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione
<b>output</b>	Conferimento dell'incarico di patrocinio
<b>fasi e attività</b>	Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

**misure specifiche**

- preventiva definizione della stima delle spese  
- verifica della congruità

**tipo di misura**

controllo  
regolamentazione

**AREA I -****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000**

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
<b>input</b>	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
<b>output</b>	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
<b>fasi e attività</b>	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
<b>tempi</b>	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
<b>rilevanza interna o esterna</b>	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

**misure specifiche****tipo di misura**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

**AREA I -****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

**AREA I -****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche****tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione



**AREA I -****04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI****- 04.1 Concessione di contributi**

<b>descrizione</b>	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
<b>input</b>	Richiesta di contributo
<b>output</b>	Provvedimento di concessione di contributo
<b>fasi e attività</b>	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
<b>tempi</b>	Definiti nel regolamento dell'ente
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti  
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

**AREA I -****09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
<b>input</b>	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
<b>output</b>	provvedimento di incarico
<b>fasi e attività</b>	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
<b>tempi</b>	non sempre definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti  
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione  
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

trasparenza

## AREA II –

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

#### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

#### tipo di misura

trasparenza  
regolamentazione

## AREA II –

## 04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

**- 04.3 Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi**

<b>descrizione</b>	Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio
<b>input</b>	Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti
<b>output</b>	Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono
<b>fasi e attività</b>	Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata
------------------------	--

**misure specifiche****tipo di misura**

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici  
- Verifica dei requisiti

controllo  
regolamentazione

**AREA II –****04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI****- 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne**

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'individuazione dei soggetti che, in ragione delle condizioni psicofisiche, oltre che di quelle economiche sono assegnati a strutture residenziali individuate dall'ente
<b>input</b>	Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale
<b>output</b>	Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura
<b>fasi e attività</b>	Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta
<b>tempi</b>	Non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste un elevato interesse nel territorio in ragione della condizione di emarginazione rivestita dai soggetti che fanno richiesta e della carenza di risorse da parte dell'ente.
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- preventiva definizione dei requisiti richiesti  
- verifica del rispetto dei requisiti

controllo  
regolamentazione

**AREA II –****09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione**

<b>descrizione</b>	Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione
<b>input</b>	Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente
<b>output</b>	Determinazione di affidamento di incarico
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione dell'esigenza di affidare un incarico Definizione dei requisiti richiesti Definizione dell'oggetto della prestazione Individuazione del professionista
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Medio
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o contrattuale	MEDIO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo**

**misure specifiche**

- definizione di modalità di individuazione del professionista  
- definizione dell'oggetto della prestazione  
- verifica della regolarità della prestazione resa

**tipo di misura**

controllo  
regolamentazione

## AREA II –

### 09. INCARICHI E NOMINE

#### - 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

<b>descrizione</b>	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
<b>input</b>	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
<b>output</b>	provvedimento di incarico
<b>fasi e attività</b>	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
<b>tempi</b>	non sempre definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative
------------------------	---

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti  
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione  
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

#### tipo di misura

trasparenza

**AREA III –****01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato**

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
<b>input</b>	Con atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazione  
controllo



**AREA III –****01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato**

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
<b>input</b>	Con atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari  
- Verifica dei requisiti prescritti

controllo

**AREA III –****01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.3 progressione orizzontale**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
<b>input</b>	Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale
<b>output</b>	Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico
<b>fasi e attività</b>	Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico
<b>tempi</b>	in rapporto alla programmazione definita dall'ente
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

**misure specifiche****tipo di misura**

- pubblicizzazione dell'avvio della selezione

trasparenza

**AREA III –****01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****- 01.4 progressione verticale**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
<b>input</b>	Provvedimento di attivazione della selezione
<b>output</b>	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
<b>fasi e attività</b>	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**rischio residuo** | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

**misure specifiche**

- verifica dei requisiti  
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

**tipo di misura**

regolamentazione  
controllo

## AREA III –

### 02 CONTRATTI PUBBLICI

#### - 02.2 affidamenti in proroga

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che

#### misure specifiche

#### tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

**AREA III –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

**AREA III –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche****tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

**AREA III –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**misure specifiche**

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità  
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

**tipo di misura**

controllo  
conflitto di interessi

**AREA III –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
<b>input</b>	Determinazione di un fabbisogno
<b>output</b>	Aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

controllo  
regolamentazione



**AREA III –****03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.1 rilascio di autorizzazioni**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni
<b>input</b>	Richiesta di autorizzazione
<b>output</b>	Provvedimento di autorizzazione
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
<b>tempi</b>	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o regolamentare	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti  
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

controllo

**AREA III –****05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi**

<b>descrizione</b>	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
<b>input</b>	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
<b>output</b>	Provvedimento di accertamento
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
<b>tempi</b>	Non facilmente definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

**AREA III –****05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio
<b>input</b>	Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio
<b>output</b>	Provvedimento di accertamento
<b>fasi e attività</b>	Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento
<b>tempi</b>	l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica regolarità dei pagamenti

controllo

**AREA III –****05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.2 Riscossione di proventi**

<b>descrizione</b>	Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio
<b>input</b>	Contratto di servizio
<b>output</b>	Fattura
<b>fasi e attività</b>	Fornitura del servizio definizione del costo acquisizione delle somme dovute
<b>tempi</b>	
<b>rilevanza interna o esterna</b>	interesse medio
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>
------------------------

<b>misure specifiche</b>
--------------------------

<b>tipo di misura</b>
-----------------------

- verifica regolarità dei pagamenti
-------------------------------------

controllo
-----------

**AREA III –****05. GESTIONE DELL'ENTRATA****- 05.3 transazioni**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla
<b>input</b>	Volontà dell'ente di procedere a una transazione
<b>output</b>	Accordo transattivo
<b>fasi e attività</b>	richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo
<b>tempi</b>	non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica delle condizioni che consentono la transazione  
- verifica della congruità

controllo

**AREA IV –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

**AREA IV –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi**

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
<b>input</b>	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
<b>output</b>	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
<b>tempi</b>	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

**misure specifiche****tipo di misura**

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

regolamentazione

**AREA IV –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità  
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

controllo  
conflitto di interessi



**AREA IV –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza**

<b>descrizione</b>	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
<b>input</b>	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
<b>output</b>	La realizzazione dei lavori richiesti
<b>fasi e attività</b>	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
<b>tempi</b>	variabili in ragione della tipologia dei lavori
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o contrattuale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

**misure specifiche****tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

**AREA IV –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
<b>input</b>	Determinazione di un fabbisogno
<b>output</b>	Aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

controllo  
regolamentazione

**AREA IV –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.2 affidamenti in proroga**

<b>descrizione</b>	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
<b>input</b>	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
<b>output</b>	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
<b>fasi e attività</b>	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	alto
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che

**misure specifiche****tipo di misura**

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

**AREA IV –****09. INCARICHI E NOMINE****- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
<b>input</b>	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
<b>output</b>	provvedimento di incarico
<b>fasi e attività</b>	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
<b>tempi</b>	non sempre definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti  
 - Pubblicazione dell'avviso di selezione  
 - Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

trasparenza

**AREA V -****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

**AREA V -****03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.1 rilascio permesso di costruire**

<b>descrizione</b>	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
<b>input</b>	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
<b>output</b>	rilascio del permesso di costruire
<b>fasi e attività</b>	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste
------------------------	--

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica del possesso dei requisiti  
 - Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

**AREA V -****03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.2 rilascio di concessioni demaniali**

<b>descrizione</b>	Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale
<b>input</b>	Richiesta di concessione
<b>output</b>	Provvedimento di concessione
<b>fasi e attività</b>	Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione
<b>tempi</b>	Non facilmente definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni  
- Verifica della corretta destinazione della concessione

controllo

**AREA V -****03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI****- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

<b>descrizione</b>	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
<b>input</b>	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
<b>output</b>	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
<b>fasi e attività</b>	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
<b>tempi</b>	Non sono definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

**misure specifiche**

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione  
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

**tipo di misura**

controllo  
regolamentazione



**AREA V -****07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.1 affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni
<b>input</b>	Richiesta di utilizzo di un immobile comunale
<b>output</b>	Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile
<b>fasi e attività</b>	Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare
<b>tempi</b>	non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

**misure specifiche****tipo di misura**

- Verifica regolarità pagamento canoni  
- Verifica corretta destinazione del bene

controllo

**AREA V -****07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.2 acquisizione di aree o immobili privati**

<b>descrizione</b>	l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse
<b>input</b>	Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente
<b>output</b>	Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente
<b>fasi e attività</b>	Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile
<b>eventi corruttivi</b>	

<b>parametro</b>	<b>grado di rischio</b>
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica congruità dei canoni di locazione  
 - verifica effettiva utilità del bene  
 - definizione degli obblighi reciproci

controllo  
 regolamentazione

**AREA V -****07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.2 alienazione di beni**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione
<b>input</b>	Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente
<b>output</b>	Vendita del bene
<b>fasi e attività</b>	Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita
<b>tempi</b>	non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile
------------------------	--

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica della congruità del prezzo  
- rispetto degli obblighi di pubblicità

controllo  
trasparenza

**AREA V -****07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.3 - concessione di suolo pubblico**

<b>descrizione</b>	il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato
<b>input</b>	Richiesta di concessione di suolo pubblico
<b>output</b>	Provvedimento di concessione di suolo pubblico
<b>fasi e attività</b>	Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego
<b>tempi</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica rispetto obblighi di pubblicità  
- verifica rispetto requisiti e condizioni

controllo  
trasparenza

**AREA V -****07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.4 gestione dell'inventario dei beni**

<b>descrizione</b>	Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento
<b>input</b>	obblighi normativi
<b>output</b>	aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali
<b>fasi e attività</b>	Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
<b>tempi</b>	non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

**misure specifiche****tipo di misura**

- aggiornamento dell'elenco dei beni

regolamentazione

**AREA V -****07. GESTIONE DEL PATRIMONIO****- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica**

<b>descrizione</b>	attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità
<b>input</b>	Richiesta di assegnazione di alloggio
<b>output</b>	assegnazione o diniego o differimento della richiesta
<b>fasi e attività</b>	Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.
<b>tempi</b>	Non definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici  
- verifica del possesso dei requisiti

controllo  
regolamentazione

**AREA V -**

**11. GOVERNO DEL TERRITORIO**

**- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico**

<b>descrizione</b>	Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola
<b>input</b>	redazione del piano regolatore
<b>output</b>	deliberazione dell'ente
<b>fasi e attività</b>	predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale
<b>tempi</b>	La durata non è sempre definibile
<b>rilevanza interna o esterna</b>	L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di trasparenza

trasparenza

**AREA V -****11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali
<b>input</b>	Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione
<b>output</b>	Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari
<b>fasi e attività</b>	Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione
<b>tempi</b>	definiti nell'accordo di cessione
<b>rilevanza interna o esterna</b>	la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

controllo



**AREA VI -****08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.
<b>input</b>	Accertamento di una violazione amministrativa
<b>output</b>	Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione
<b>fasi e attività</b>	Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

**AREA VI -****08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.2 annullamento di sanzioni accertate**

<b>descrizione</b>	il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione
<b>input</b>	richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento
<b>output</b>	provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione
<b>fasi e attività</b>	acquisizione dell'istanza di riesame; istruttoria e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto
<b>tempi</b>	definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	MEDIO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

<b>rischio residuo</b>	eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze
------------------------	--

**misure specifiche****tipo di misura**

- motivazione accurata a sostegno della decisione

responsabilizzazione

**AREA VI -****08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi**

<b>descrizione</b>	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
<b>input</b>	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
<b>output</b>	verbale con gli esiti del sopralluogo
<b>fasi e attività</b>	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
<b>tempi</b>	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedimentale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	ALTO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio residuo** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

**misure specifiche****tipo di misura**

- pianificazione dei controlli  
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

controllo  
regolamentazione

**AREA VI -****08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali**

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
<b>input</b>	Richieste di intervento o esposti
<b>output</b>	Verbale con gli esiti del sopralluogo
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;
<b>tempi</b>	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o regolamentare	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni
------------------------	--

**misure specifiche****tipo di misura**

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione

**AREA VII –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"**

<b>descrizione</b>	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
<b>input</b>	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
<b>output</b>	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
<b>fasi e attività</b>	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
<b>tempi</b>	I tempi sono definiti e monitorati
<b>rilevanza interna o esterna</b>	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione
------------------------	---

**misure specifiche****tipo di misura**

- rispetto degli obblighi di pubblicazione  
- obbligo di adeguata motivazione

trasparenza  
regolamentazione

**AREA VII –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara**

<b>descrizione</b>	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
<b>input</b>	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
<b>output</b>	Provvedimento di composizione della commissione
<b>fasi e attività</b>	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità  
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

controllo  
conflitto di interessi

**AREA VII –****02 CONTRATTI PUBBLICI****- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
<b>input</b>	Determinazione di un fabbisogno
<b>output</b>	Aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

**rischio residuo** | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

**misure specifiche****tipo di misura**

- verifica della regolarità del fornitore  
- definizione puntuale del capitolato

controllo  
regolamentazione

**AREA VII –****08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE****- 08.3 controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali**

<b>descrizione</b>	Il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
<b>input</b>	Richieste di intervento o esposti
<b>output</b>	Verbale con gli esiti del sopralluogo
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;
<b>tempi</b>	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità
<b>eventi corruttivi</b>	

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o comminazione	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO
08. Tracciabilità del processo	BASSO
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO

<b>rischio residuo</b>	Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni
------------------------	--

**misure specifiche****tipo di misura**

- pianificazione delle attività di controllo

regolamentazione



**AREA VII –****11. GOVERNO DEL TERRITORIO****- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica**

<b>descrizione</b>	Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente
<b>input</b>	Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale
<b>output</b>	Provvedimento che contiene l'esito della valutazione
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione
<b>tempi</b>	non sempre definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Elevato
<b>eventi corruttivi</b>	

<b>parametro</b>	<b>grado di rischio</b>
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO
08. Tracciabilità del processo	MEDIO
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO

**rischio  
residuo**

**misure specifiche**

**tipo di misura**

- Verifica conformità con le disposizioni vigenti

controllo

# OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I Responsabili delle aree, come di seguito indicati, provvederanno ad aggiornare e controllare le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione/o Procedura
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT)</b>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
			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)	<b>Responsabile competente per materia</b>
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>RPCT</b>

	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. del Personale</b>
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. competente per il procedimento</b>
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Servizi elettorali</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Servizi elettorali</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Servizi elettorali</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Finanziaria</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Finanziaria</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Finanziaria</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Finanziaria</b>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p><b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b></p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>RPCT</b>
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Personale</b>

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Personale</b>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico</b>
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico</b>
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico</b>
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico</b>



		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	<b>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico</b>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	<b>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico</b>
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
				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)	<b>Responsabile del personale</b>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile del personale</b>	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile del personale</b>	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	<b>Responsabile del personale</b>	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	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	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			dirigenziali			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 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)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del personale</b>
<b>Performance</b>	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	<b>Responsabile del personale</b>
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
			(da pubblicare in tabelle)	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)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>



	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico- Finanziaria</b>

		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)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) <b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
			Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
	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)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

<b>Attività e procedimenti</b>			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di		Tipologie di	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013

7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
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)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
9) <i>link</i> 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)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		



<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica - LL.PP.</b>
			Per ciascuna procedura:			

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b></p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b></p>

		<p>tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b></p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Affidamenti</b>          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b></p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b></p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b></p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
				un	Per ciascun atto:	

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimoni o</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Patrimonio</b>
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Patrimonio</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>



			con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
				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	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Affari Generali</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Economico-Finanziaria</b>
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	<b>Responsabile P.O. Urbanistica Edilizia Privata</b>

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	<b>Responsabile P.O. Urbanistica Edilizia Privata</b>
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
			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)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
			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)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
			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)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
			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)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
			Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>

			legislazione			
			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)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile P.O. Area Tecnica LL.PP.</b>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Adempimento non riguardante il comune</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	<b>RPCT</b>
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	<b>RPCT</b>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	<b>RPCT</b>



		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	<b>RPCT</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	<b>RPCT</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla	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	Annuale	<b>Tutti i Responsabili di P.O. (ognuno per propria competenza)</b>

			anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		
--	--	--	--	--	--

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013

# SEZIONE 03

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

## ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

**numero dipendenti**

**28**

**numero apicali**

**7**

**distinzione per tipo di rapporto di lavoro**

**con contratto a tempo indeterminato**

a tempo pieno **23**

a tempo parziale **2**

**con contratto a tempo determinato**

a tempo pieno **0**

a tempo parziale **3**



## SEGRETARIO COMUNALE -

**Silvana Mele**

*SERVIZIO XIV UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSI. Gestione dei rapporti con la consulenza e l'assistenza legale esterna IN CONVENZIONE (se esistente) sulla base in ogni caso di atti provenienti dai singoli uffici eventualmente coinvolti (i singoli uffici preparano le deliberazioni)  
L'attività legale che non rientra nella convenzione, viene affidata dai singoli uffici (delibere/impegni/liquidazioni, ecc.)  
Gestione dei rapporti con l'assistenza notarile IN CONVENZIONE quando l'ente è parte interessata (in assenza di convenzione, provvedono i singoli uffici interessati).*

---

---

**AREA I -****Teresa Della Valle**

comprendente il SERVIZIO I demografico, statistico ed informatico, il SERVIZIO IV Servizio affari generali, cultura e turismo.

**SERVIZIO I - SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E INFORMatico Compete al Servizio:**

- i servizi di anagrafe (APR e AIRE), stato civile, leva militare;
- il servizio elettorale (compresi gli atti e le pubblicazioni di nomina e/o sostituzione degli amministratori, anche nelle Commissioni);
- le rilevazioni statistiche e i censimenti;
- la gestione delle concessioni cimiteriali, dell'attività necroscopica (sepulture, traslazioni, riduzioni, ecc), apertura e chiusura cimitero e luci votive (comprese tariffe);
- regolamenti e tariffe relative ai matrimoni e all'attività necroscopica e di luci votive;
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica con la collaborazione del Servizio Urbanistica;
- la gestione dello Sportello del Cittadino e dello Sportello INPS (fatto salvo il rilascio delle attestazioni ISEE di competenza del Servizio Socio-Assistenziali);
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni – ITC, inclusa la rete - LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Responsabili dei Settori (acquisto di PC, licenze windows, toner ecc per tutti gli uffici, compreso amministratori e Segretario Comunale);
- i rapporti con i fornitori di trasmissione dati, di fonia fissa e di fonia mobile;
- definizione e realizzazione della politica di sicurezza informatica (ufficio transizione digitale);
- gestione dei rapporti con il Data Protection Officer (individuazione, nomina, ecc).

**SERVIZIO IV - AFFARI GENERALI, CULTURA E TURISMO Compete al Servizio:**

- l'archivio generale;
- il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- spese postali;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- supporto nella gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio on-line;
- gestione e cura delle attività di comunicazione esterna e dei rapporti con gli organi di informazione;
- l'anagrafe degli amministratori;
- vidimazione repertorio contratti;
- acquisto e/o iscrizione a corsi di formazione quando richiesto dal Segretario comunale;
- pulizie generali uffici comunali (rapporti eventuali con cooperative, acquisto materiale) fermo restando che ogni ufficio procede autonomamente, per quanto di competenza, nelle pulizie degli immobili comunali esterni;
- l'assistenza agli Organi Istituzionali. In particolare: supporto e assistenza al Sindaco ed al Segretario Comunale nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità. Istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; supporto e assistenza al Segretario comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza; curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario; espletare ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. Assistenza per le attività di cerimoniale.
- la gestione delle polizze assicurative contratte dall'Ente, fatta eccezione per le polizze RC auto e automezzi gestite dal singolo Servizio cui è assegnato il mezzo.

- contributi e patrocini alle associazioni

Nell'ambito del Servizio opera la struttura dedicata alle relazioni con il pubblico: la struttura è finalizzata a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini (Ufficio Relazioni con il Pubblico). Essa, pertanto: organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente; assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative; attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale; partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici; predispone e cura la gestione dei processi formativi interni ed esterni; customer satisfaction.

Per quanto riguarda cultura e turismo:

- Gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- Gestione di biblioteche e teatri, musei e parchi archeologici;
- Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale (associazionismo, patrocini, bandi, progetti e finanziamenti, ecc).
- Gestione del Palio e delle feste e delle manifestazioni fieristiche in collaborazione con gli uffici coinvolti;
- Erogazione contributi/patrocini per manifestazioni/iniziative, in particolare di promozione delle attività locali;
- Ricerca e partecipazione a bandi di settore e invio alle associazioni del territorio se presentabili dalle associazioni;
- Raccolta e diffusione di info turistiche anche attraverso l'Agenzia Regionale per la promozione turistica ;
- Raccolta e invio delle informazioni riguardo la prenotazione dei servizi ricettivi, turistici, di intrattenimento, di svago, dei servizi di trasporto, degli orari di apertura dei siti interesse storico-culturale-religioso-ambientale all'Info Point che si preoccupa dell'assistenza al turista;
- Inserimento in siti di settore, di promozione del territorio con materiale fornito dall'Ufficio Stampa del Comune;
- Favorire l'inserimento del Comune di Sacrofano nella Film Commission, mantenere i rapporti e aggiornare i dati.
- Realizzare la campagna pubblicitaria del Palio della Stella;
- Realizzare la campagna pubblicitaria riguardo lo svolgimento dei matrimoni nel borgo medievale di Sacrofano;
- Creare ed aggiornare le informazioni sulla pagina del sito del Comune di Sacrofano e del Parco Regionale di Veio attraverso la collaborazione con l'Ufficio Stampa del Comune;
- Realizzazione e promozione di iniziative volte alla valorizzazione delle risorse del territorio, attraverso manifestazioni che attraggano turisti e ne favoriscano il soggiorno;
- Sensibilizzazione degli operatori commerciali e della cittadinanza sulla cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità turistica;
- Favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- Creare e mantenere rapporti con istituzioni e associazioni operanti nel settore turistico



**dipendenti**

Mariani Giovanna	C1	indeterminato a tempo pieno
Maiorchini Carlo	B3	indeterminato a tempo pieno
Paci Francesca	B6	indeterminato a tempo pieno
Diana Daniela	C2	indeterminato a tempo pieno

**AREA II –****Ambra Niglia**

comprendente il SERVIZIO II Servizio scolastico, socio – assistenziale e sanità.

SERVIZIO II - SERVIZIO SCOLASTICO, SOCIO – ASSISTENZIALE, SANITA' Compete al Servizio:

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (acquisto arredi, ecc. fatta esclusione delle utenze e dei sistemi informatici o di telefonia);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- sviluppo politiche del lavoro;
- DOCUP ed attivazione progetti e finanziamenti attinenti al servizio
- rapporti con la sanità locale.

**dipendenti**

Cipriano Tina	B5	indeterminato a tempo pieno
Ridolfi Giovanni	B4	indeterminato a tempo pieno
Bettini Marco	B7	indeterminato a tempo pieno

**AREA III –****Andrea Porcu**

comprendente il SERVIZIO III Servizio attività produttive e commercio; SERVIZIO VI Servizio economico-finanziario, Provveditorato, Economato; il SERVIZIO V Servizio Tributi; SERVIZIO VII Servizio gestione risorse umane

**SERVIZIO III - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO** Compete al Servizio:

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;

- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.

- la gestione di farmacie e di mercati comunali (comprese le ordinanze e gli atti amministrativi);

- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;

- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e Vigilanza, in particolare:

1) Gestione del procedimento unico

2) Assistenza e orientamento delle imprese

3) Diffusione e migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;

- la gestione delle attività connesse al rilascio licenze NCC e TAXI;

- i rapporti funzionali con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;

- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;

- autorizzazioni delle strutture socio – assistenziali, attività sanitarie (ambulatori, poliambulatori, ecc) previo parere degli uffici interessati;

- Ricerca e partecipazione ai bandi di settore;

- Supporto all'ufficio competente per le manifestazioni fieristiche.

**SERVIZIO VI - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO, PROVVEDITORATO, ECONOMATO** Compete al Servizio:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;

- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;

- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;

- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;

- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;

- i compiti in materia di sostituto d'imposta;

- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;

- servizio di tesoreria del Comune;

- la gestione delle partecipazioni del Comune;

- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;

- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.

Compete, inoltre, al Servizio: - attività di ragioneria - emissione mandati e reversali - la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali; - Gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;

- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento, fermo restando che ogni servizio procede autonomamente negli acquisti/forniture es cancelleria, piccole forniture, piccolo mobilio es. poltrone, sedie ecc;

Spetta, infine, alla struttura l'attività di controllo di gestione: definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo; definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi; raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting". I report devono evidenziare: - in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie; - al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini. All'Ufficio controllo di gestione spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con l'organismo di controllo interno per la valutazione.

**SERVIZIO V – SERVIZIO TRIBUTI** Compete al Servizio:

- la gestione dei tributi locali dell'ente;

- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;

- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;

- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;

- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Città Metropolitana;

- la gestione del contenzioso tributario.

**SERVIZIO VII – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE** Compete al Servizio:

- la gestione delle controversie di lavoro;

- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale e formazione, mobilità;

- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;

- l'attività di collaborazione con l'Organismo di controllo interno;

- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative, ivi compresa l'elaborazione mensile delle buste paga;

- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;

- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;

- Gli atti relativi al salario accessorio del personale dipendente, laddove il Responsabile del Servizio competente per materia o il Segretario Comunale ritengano che il Responsabile del Servizio competente debba astenersi. Nel caso vi sia diversità di valutazioni tra i soggetti interessati, la questione verrà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.

- supporta il Datore di lavoro nell'organizzazione delle visite periodiche dei dipendenti (individuazione dei soggetti che devono andare a visita, contatti con il medico competente esclusa la nomina del medico che compete al Datore di lavoro).

**dipendenti**

Gasparri Laura	C3	indeterminato a tempo pieno
Parmeggiani Monica	C3	indeterminato a tempo pieno
Villò Miriam	B3	indeterminato a tempo pieno

**AREA IV –****Nicoletta Gasperini**

comprendente il SERVIZIO VIII Lavori pubblici, infrastrutture espropri e manutenzione SERVIZIO VIII - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, ESPROPRI, MANUTENZIONE DI: BENI IMMOBILI COMUNALI, STRADE CIMITERO, SICUREZZA, RETI TECNOLOGICHE, AUTOPARCO. Compete al Servizio:

- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
  - l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
  - la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche; la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
  - i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
  - attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
  - permuta ed espropri di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
  - la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
  - gestione delle attività di manutenzione delle aree pubbliche del cimitero comunale (edili, pulizia e verde);
  - i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, e con le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
  - la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (il Responsabile è datore di lavoro, nomina RSPP e medico competente);
  - la manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
  - la manutenzione impianti sportivi;
  - l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente;
- All'interno della struttura opera l'ufficio speciale di pronto intervento manutentivo che cura:
- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune - la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni mobili strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente; - il servizio di pronto intervento; - la manutenzione della segnaletica stradale (laddove si tratti di interventi attuabili dagli operai comunali) e degli impianti di illuminazione pubblica; affissione e rimozione di ordinanze (quando non di competenza della Polizia locale) e di manifesti (anche quelli da commissioni derivanti dal servizio pubbliche affissioni); l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
  - attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia, in particolare Protezione civile (il Responsabile è a capo della protezione civile: spese, rendiconti ecc.). Rientrano in queste funzioni le ordinanze e/o atti amministrativi per la prevenzione degli incendi e la pulizia dei fondi incolti e delle aree private;
  - Carte carburante
  - utenze (elettricità, gas e acqua degli edifici comunali e delle scuole)
  - manutenzione delle alberature di alto fusto su aree pubbliche
  - manutenzione dei cigli stradali su strade di competenza comunale

**dipendenti**

Bahadori Nejad Caterina	C3	indeterminato a tempo pieno
Deitingher Tiziano	D3	indeterminato a tempo pieno
Felici Cristiano	B4	indeterminato a tempo pieno
Meleddu Agostino	B3	indeterminato a tempo pieno

**AREA V -****Pietro Minchella**

comprendente il SERVIZIO XI Urbanistica, edilizia privato, patrimonio e demanio

SERVIZIO XI - SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E DEMANIO Compete al Servizio:

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica compresa la gestione degli affidamenti per l'esecuzione delle relative opere;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- usi civici;
- riqualificazione centro storico;
- sportello unico edilizia (S.U.E.);
- collaborazione con il Servizio Demografico nell'ambito delle attività connesse alla toponomastica, all'onomastica ed alla numerazione civica. Inoltre il Servizio collabora con il Servizio III nell'esercizio delle competenze relative allo sportello unico per le attività produttive. Il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata, nonché organizza e gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT). Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori. Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.
- Spettano inoltre al Servizio i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente che non rientrino, per materia, nella competenza di altri servizi;
- la stipula di contratti aventi ad oggetto alienazioni e/o acquisizioni al patrimonio di beni immobili di qualsiasi natura;
- i contratti di locazione;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- la gestione dei procedimenti relativi ai permessi a costruire in sanatoria (condoni edilizi);
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'ente
- Acquisto mobilio necessario, in particolare per Amministratori e Segretario Comunale, escluso il piccolo mobilio ad uso dei singoli servizi es. poltrone, sedie, ecc.

**dipendenti**

Conti Gilberto	C3	indeterminato a tempo pieno
Correnti Renato	C2	indeterminato a tempo pieno
Fanelli Roberto	C1	indeterminato a tempo pieno
Pozzi Rita	D4	indeterminato a tempo pieno



## AREA VI -

Aldo Padovani

comprendente il SERVIZIO XII Servizio Polizia Municipale

SERVIZIO XII – Servizio Polizia Municipale Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- sanzioni amministrative concernenti le attività produttive;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, della segnaletica, dei parcheggi;
- acquisto segnaletica stradale e turistica, compresa sistemazione/manutenzione laddove si tratti di interventi ascrivibili a ditte specializzate;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Municipale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia;
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l'attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio;
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi.
- Esposizione bandiere e gonfalone
- ordinanze circolazione stradale comprese quelle in caso di eventi atmosferici o calamitosi o comunque periodici (es.neve);
- predisposizione ordinanze ed atti amministrativi relativi ad animali vaganti;
- predisposizione ordinanze macellazione suini per uso privato;
- predisposizione ordinanze sicurezza urbana (es. vetro, fuochi artificiali, ecc)
- Rapporti con la commissione comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo e predisposizione dei relativi atti, con il supporto degli uffici coinvolti;
- Affissione e rimozione di ordinanze quando attinenti al codice della strada o comunque rientranti nelle competenze del servizio.

## dipendenti

Gualerni Giannicolombo	C3	indeterminato a tempo pieno
Tacchi Davide	C2	indeterminato a tempo pieno
Morsia Chiara	C5	indeterminato a tempo pieno
Cupidi Cesare	C1	indeterminato a tempo parziale
Rabini Cesare	C1	indeterminato a tempo parziale
Sangricca Giovanni	B5	indeterminato a tempo pieno

**AREA VII –****Sandra Aida Rapini**

comprendente il SERVIZIO IX Servizio Ambiente; SERVIZIO X Servizio Trasporto Pubblico Locale e Servizio XIII SPORT E TEMPO LIBERO

SERVIZIO IX - Servizio Ambiente Compete al Servizio:

- gestione di tutti i procedimenti connessi alla tutela dell'ambiente;
- gestione dell'attività di raccolta e smaltimenti dei rifiuti sul territorio comunale (compresa asseverazione PEF TARI per quanto di competenza, in collaborazione con l'ufficio tributi);
- smaltimento carcasce animali;
- la programmazione e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde URBANO (esclusa la manutenzione del verde delle aree extraurbane) e la loro gestione;
- sanificazioni ordinarie e straordinarie edificio comunale (per gli altri immobili di proprietà del Comune, provvederanno i singoli uffici).

SERVIZIO X - Servizio Trasporto Pubblico Locale Compete al Servizio:

- gestione di tutti i procedimenti connessi all'organizzazione del TPL.

SERVIZIO XIII- SPORT E TEMPO LIBERO Compete al servizio:

- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni

**dipendenti**

Zoppetti Antonio	C3	indeterminato a tempo pieno
------------------	----	-----------------------------

**UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO****dipendenti**

Anna Maria Benedetta De Santis	C1	determinato a tempo parziale
--------------------------------	----	------------------------------

Annachiara Martello	C1	determinato a tempo parziale
---------------------	----	------------------------------

## **SEZIONE 03**

---

**1.**

# **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Ad oggi effettuano l'attività lavorativa in modalità agile unicamente due dipendenti Responsabili di Area: la Dott.ssa Ambra Niglia e l'Arch. Sandra Aida Rapini (Responsabili, rispettivamente, dell'Area II e dell'Area VII). La prestazione lavorativa in modalità agile - in base agli accordi individuali sottoscritti (prot. n. 4135 e 4136 del 1/4/2022) - viene svolta il lunedì (ed in ogni caso in base alle esigenze dell'ufficio), garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Non sono previsti obiettivi specifici, in quanto il dipendente è tenuto in quella giornata a svolgere la propria regolare attività, modificando unicamente la sede lavorativa. Al termine della giornata lavorativa in modalità agile ciascun dipendente trasmette al Segretario comunale il proprio report sull'attività svolta.



# **SEZIONE 03**

## **3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO**

il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

Di seguito si riporta la delibera n. 131 del 20/12/2022.



# COMUNE DI SACROFANO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Originale

N° 131 del 20/12/2022

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2025**

L'anno **2022**, addì **venti** del mese di **dicembre** alle ore 13.25 e seguenti, nella casa comunale in Largo Biagio Placidi 1, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	Qualifica	PRESENTE	ASSENTE
NICOLINI PATRIZIA	Sindaco	X	
D'ARMINI ALESSANDRO	Assessore	X	
CAPPARELLA ROSELLA	Assessore	X	
FERRAZZI MARCO	Assessore		X
TESTA CLAUDIO	Vicesindaco	X	

**Presenti: 4 Assenti: 1**

Assiste all'adunanza IL VICE SEGRETERIO **Dott. Aldo Padovani** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti IL SINDACO , **Dott.ssa Patrizia Nicolini** , assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato .

## OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2025

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO CHE:

✉️ L'art. 39 della L. 449/1997 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio di riduzione delle spese di personale;

✉️ L'art. 91 del D.Lgs 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese di personale;

✉️ L'art. 33 del D.Lgs 165/2001 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e che nello specifico prevede *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*

✉️ L'art. 19 c. 8 della L. 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al principio di riduzione complessiva della spesa di cui al citato art. 39 della L. 449/1997;

✉️ L'art. 6 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

✉️ Il Decreto dell'8 maggio del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione che ha definito le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione, considerando anche il limite potenziale massimo di spesa;

**CONSIDERATO CHE** il limite di spesa potenziale massimo così come precedentemente menzionato, è individuato per gli Enti locali dal comma 557 della L. 296/2006, con riferimento alla media delle spese di personale sostenute dall'Ente nel triennio 2011/2013;

**CONSIDERATO CHE** alla data del 31.12.2021 risultano residenti nel Comune di Sacrofano 7.912 abitanti;

**CONSIDERATO CHE** con riferimento alle facoltà assunzionali sono in vigore le seguenti disposizioni:

✉ L'art. 33 del d.L.34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, che detta nuove disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, che al c. 2 stabilisce *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*

✉ Il decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto di tale valore soglia;

✉ La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata in concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, emanata il 13.05.2020;

**RICHIAMATO** l'art. 2 del D.M. 17.03.2020 che per ciò che concerne le modalità operative di calcolo definisce la spesa di personale come *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”* e le entrate correnti come *“media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”*;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 26.11.2021, esecutiva, di approvazione della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale per le annualità 2021/2030 del Comune di Sacrofano;

**CONSIDERATO CHE** gli Enti sottoposti alla procedura di riequilibrio finanziario sono sottoposti ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale operati dalla Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali, costituita presso il dipartimento degli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno;

**PRESO ATTO** che il Comune di Sacrofano rientra nella fascia demografica di cui alla lettera e) dell'art. 3 del citato D.M., popolazione tra 5.000 e 9.999 abitanti, in quanto, come citato, la popolazione al 31.12.2021 risulta essere pari a 7.912 abitanti;

**VISTO** l'art. 4 dello stesso Decreto che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti così come individuate e calcolate in base all'art. 2 e che tale soglia limite è fissata al 26,90%;

**PRESO ATTO** che l'art. 4 c. 2 dispone, a partire dal 20.04.2020, per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, la possibilità di incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale, nel rispetto degli equilibri di bilancio asseverati dal revisore del conto, per un importo non superiore al valore soglia (26,90%) rapportato alle entrate correnti;

**CONSIDERATO CHE** come verrà successivamente dettagliato, il Comune di Sacrofano rientra nella prima fascia, avendo un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito;

**VISTO** l'art. 5 del predetto Decreto che disciplina le percentuali massime di incrementi del personale in servizio e che al c. 1 testualmente cita *“[...] i Comuni [...] possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la*

spesa di personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 c. 1”;

**CHE** in considerazione di quanto sopra descritto, in riferimento alla Tabella 2 del predetto Decreto, il Comune di Sacrofano può incrementare la spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 nella misura del 25% nell'anno 2023 e del 26% nell'anno 2024;

**CONSIDERATO CHE** la richiamata tabella 2 del predetto decreto stabilisce gli incrementi percentuali dagli anni 2020 al 2024, e che pertanto il dato relativo all'incremento per l'anno 2025 è assolutamente previsionale considerando il dato base dell'annualità precedente;

**VISTA** la circolare del 13.05.2020 precedentemente richiamata, che in merito ai valori percentuali indica espressamente che “*si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base [spesa di personale 2018], per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti*”;

**CHE** in considerazione di quanto sopra descritto è possibile stilare il prospetto relativo alle capacità assunzionali di personale per il triennio 2023/2025;

**CHE** con riferimento all'applicazione delle indicazioni di cui all'art. 2 del D.M. 17.03.2020 si ritiene di valutare le seguenti voci di spesa sostenute nell'anno 2021 (ultimo rendiconto approvato), in riferimento alle voci del Piano dei Conti integrato, così come individuate nella circolare interministeriale prot. 1374 del 08.06.2020:

❖ **Calcolo del valore base di riferimento – entrate correnti**

ANNO 2021 – Ultimo Rendiconto	€ 7.523.66,86
ANNO 2020 – Penultimo Rendiconto	€ 6.327.710,97
ANNO 2019 – Terzultimo Rendiconto	€ 5.404.245,26
<b>Tot. Triennio</b>	<b>€ 19.255.623,09</b>
Media Triennio	€ 6.418.541,03
FCDE	€ 682.476,00
<b>VALORE BASE (Media – FCDE)</b>	<b>€ 5.736.065,03</b>

❖ **Calcolo del valore base di riferimento – Spesa di personale anno 2018**

Piano dei Conti	Descrizione	Importo complessivo
1.01.01.01	Retribuzioni in Denaro	<b>€ 1.503.327,38</b>
1.01.01.02	Altre Spese di Personale	
1.01.02.01	Contributi sociali effettivi a carico dell'Ente	
1.01.02.02	Altri contributi sociali	
1.03.02.12	Lavoro Flessibile	

❖ **Calcolo del valore base di riferimento – Spesa di personale anno 2021 (ultimo rendiconto approvato)**

Piano dei Conti	Descrizione	Importo complessivo
1.01.01.01	Retribuzioni in Denaro	<b>€ 1.334.209,57</b>
1.01.01.02	Altre Spese di Personale	
1.01.02.01	Contributi sociali effettivi a carico dell'Ente	
1.01.02.02	Altri contributi sociali	
1.03.02.12	Lavoro Flessibile	

## ❖ Verifica rapporto spesa/entrate

Valore Soglia	26,90%
Rapporto spesa/entrate %	23,26%
<b>Rispetto Valore soglia</b>	<b>SI</b>

**PRESO ATTO** che il D.M. 17.03.2020 prevede all'art. 5 c. 2 la possibilità per i comuni di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 c. 1 (Corte dei Conti Veneto delibere 104/2020 e 15/2021);

**CHE** la Ragioneria Generale dello Stato, con risposta all'interpello proposto dal Comune di Roma, segnala che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5 c. 2 del D.M., in deroga agli incrementi percentuali previsti dalla Tabella 2 del medesimo Decreto, non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incrementi della spesa di personale;

**CHE** sulla base delle informazioni assunte con l'entrata in vigore del D.M. 17.03.2020 risulta evidente che le previsioni di spesa, a decorrere dal 20.04.2020, come peraltro risulta sottolineato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo per la Lombardia (parere 74/2020) "la risposta è lineare, nel senso che le assunzioni programmate dopo il 20 aprile 2020 sono chiaramente sottoposte alla nuova disciplina" seguono il principio di cassa, in quanto coordinate in maniera indissolubile al rispetto di determinati parametri di bilancio legati a valori soglia (spesa di personale/entrate correnti);

**CONSIDERATO CHE** nel corso dell'anno 2022 si sono verificate cessazioni per collocamento a riposo di n. 2 unità di cui 1 di cat. C e 1 di cat. B, e la cessazione per dimissioni di n. 1 dipendente di cat. C;

**PRESO ATTO** altresì che nel 2022 sono state assunte a tempo pieno e indeterminato n. 1 unità di cat. D e n. 1 unità di cat. B, dopo apposita approvazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali con proprie decisioni n. 89/2022 e 163/2022;

**CONSIDERATO CHE** nel corso dell'anno 2023 è prevista la cessazione di n. 1 unità di personale inquadrato in cat. C per raggiunti limiti di servizio;

**PRESO ATTO CHE** secondo l'impostazione definita dal D.Lgs 75/2017, il concetto di dotazione organica si deve tradurre come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, tenendo sempre presente nel caso degli Enti Locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

**CHE** sulla base delle informazioni descritte, viste le note dei Dirigenti con le quali si segnalano altresì le figure necessarie da assumere, ed in considerazione dell'attuale programmazione della spesa di personale risulta necessario per il triennio 2023-2025, prevedere le seguenti assunzioni a tempo determinato a partire presumibilmente da secondo semestre dell'anno 2023;

### **ANNO 2023**

Num.	Qualifica	Note	Modalità di assunzione
2	Istruttore Amministrativo cat. C – art. 90 TUEL	Tempo determinato e parziale 15h/settimanali	Procedura art. 90 D.Lgs 267/2000
1	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Tempo determinato e Parziale 18h/settimanali	Procedura art. 110 D.Lgs 267/2000

### **ANNO 2024 – Nessuna Assunzione**

### **ANNO 2025 – Nessuna Assunzione**

**RITENUTO OPPORTUNO** verificare che le previsioni assunzionali siano in linea con i vigenti dettati normativi che, come precedentemente descritto, prevedono i seguenti vincoli:

- ❖ Rispetto delle disposizioni del D.M. con riferimento alle capacità assunzionali a tempo indeterminato;
- ❖ Rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006;
- ❖ Rispetto del limite di spesa a tempo determinato con riferimento alla spesa sostenuta nell'anno 2009;

CHE con riferimento alle disposizioni di cui al D.M. del 17.03.2020 risultano rispettati i limiti di spesa per l'intero triennio come di seguito descritto:

	anno 2023	anno 2024	anno 2025
<b>Entrate ultimi 3 rendiconti</b>			
anno 2019	5.404.425,26	5.404.425,26	5.404.425,26
anno 2020	6.327.710,97	6.327.710,97	6.327.710,97
anno 2021	7.523.666,86	7.523.666,86	7.523.666,86
<b>TOT.</b>	<b>€ 19.255.623,09</b>	<b>€ 19.255.623,09</b>	<b>€ 19.255.623,09</b>
media	€ 6.418.541,03	€ 6.418.541,03	€ 6.418.541,03
FCDE bil.previsione 2022	682.476,00	682.476,00	682.476,00
<b>Valore base (media-FCDE)</b>	<b>5.736.065,03</b>	<b>5.736.065,03</b>	<b>5.736.065,03</b>
Soglia limite tab. 1	26,90%	26,90%	26,90%
<b>Spesa ultimo rendiconto (2021)</b>	<b>2.220.152,85</b>	<b>2.220.152,85</b>	<b>2.220.152,85</b>
<b>Rispetto limite soglia</b>	<b>23,26%</b>	<b>23,26%</b>	<b>23,26%</b>
rendiconto 2018 (pdc)			
<b>spesa sostenuta 1.01.00.00.000 - 2018</b>	<b>1.503.327,38</b>	<b>1.503.327,38</b>	<b>1.503.327,38</b>
Incremento massimo % tab. 2	25%	26%	26%
<b>Incremento spesa da D.M.</b>	<b>208.791,92</b>	<b>230.902,72</b>	<b>230.902,72</b>
spesa max sostenibile	1.712.119,30	1.734.230,10	1.734.230,10
Spesa prevista	1.371.123,00	1.395.835,00	1.395.835,00

CHE con riferimento al rispetto dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 per l'intero triennio è previsto il rispetto del limite di spesa presunto calcolato sulla media della spesa del triennio 2011/2013, come di seguito specificato:

Descrizione	(+/-)	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spesa personale 01	+	1.329.591,00	1.315.417,00	1.315.417,00
Imposte e tasse irap 02	+	41.532,00	80.418,00	80.418,00
Totale costo	=	1.371.123,00	1.395.835,00	1.395.835,00
Somme escluse				
Fondo Rinnovi Contrattuali	-	27.000,00	25.000,00	25.000,00
Spese elezioni Regionali	-	6.087,00	0,00	0,00
Rimborsi Personale in Convenzione	-	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Valore di riferimento	=	1.298.036,00	1.330.835,00	1.330.835,00
Limite di spesa c. 557		1.481.961,47	1.481.961,47	1.481.961,47
Rispetto limite		183.925,47	151.126,47	151.126,47



**RICHIAMATO** altresì l'art. 7 del D.M. 17.03.2020 che cita "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 c. 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

**RAVVISATO CHE** in base a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del D.M. 17.03.2020 gli Enti possono *incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;*

**CONSIDERATO CHE** per quanto concerne le assunzioni flessibili il limite previsto per le stesse è riferito alla somma complessivamente sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, come previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e che tale importo per il Comune di Sacrofano è pari ad € 56.847,23;

**DATO ATTO CHE** tra i contratti di lavoro flessibile ammessi vengono inclusi i seguenti:

- ❖ Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- ❖ Contratti di formazione e lavoro;
- ❖ Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 16 c. 1-quater del D.L. 113/2016, convertito dalla L. 160/2016 che prevede l'esclusione, dalle limitazioni previste dal richiamato art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, delle spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000;

**CONSIDERATO CHE** la spesa prevista per le assunzioni flessibili per le annualità considerate dal presente piano rientrano nei limiti previsti dalla normativa vigente e sono così suddivise;

- ❖ ANNO 2023 - € 27.029,00;
- ❖ ANNO 2024 - € 27.029,00;
- ❖ ANNO 2025 - € 27.029,00;

**RICHIAMATO** il DPR 81/2022 avente ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 che definisce i criteri e le modalità di adozione del PIAO anche per i Comuni con meno di 50 dipendenti obbligati all'adozione dello schema semplificato;

**CONSIDERATO CHE** nello schema tipo così come definito dal Decreto ministeriale sopra richiamato è inserita altresì la sezione 3 denominata "Organizzazione e Capitale Umano" la cui sotto sezione 3.3 è riferita alla Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, obbligatorio anche per i Comuni obbligati alla predisposizione dello schema semplificato del PIAO, e che tale sezione comprende:

- ❖ Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- ❖ Programmazione strategica delle Risorse Umane;
- ❖ Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle Risorse;
- ❖ Strategia di copertura del Fabbisogno;
- ❖ Formazione del Personale;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 29.11.2022 di ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di non eccedenza di personale;

**VISTI:**

- ❖ L'art. 39 della L. 449/1997;
- ❖ La L. 296/2006, in particolare l'art. 1 c. 557 e ss;
- ❖ Il D.Lgs 267/2000, in particolare l'art. 91 relativo alle assunzioni di personale negli Enti Locali;
- ❖ Il D.Lgs 165/2001;
- ❖ Il D.L. 34/2019, convertito dalla L. 58/2019;
- ❖ Il D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014;
- ❖ Il D.L. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010;
- ❖ Il D.M. 08.05.2018 recante le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani del Fabbisogno di Personale da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ❖ Il D.M. 17.03.2020;
- ❖ Il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dal Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, dott. Andrea Porcu;

**ACQUISITO** il parere favorevole reso dal Revisore Unico dei Conti, registrato al prot. com. n. 15528 del 09.12.2022;

#### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

**DI APPROVARE** il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale per le annualità 2023/2025, stabilendo le assunzioni di seguito indicate:

#### **ANNO 2023**

<b>Num.</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Note</b>	<b>Modalità di assunzione</b>
2	Istruttore Amministrativo cat. C – art. 90 TUEL	Tempo determinato e parziale 15h/settimanali	Procedura art. 90 D.Lgs 267/2000
1	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Tempo determinato e Parziale 18h/settimanali	Procedura art. 110 D.Lgs 267/2000

**ANNO 2024 – Nessuna Assunzione**

**ANNO 2025 – Nessuna Assunzione**

**DI DARE ATTO** che il Comune di Sacrofano rispetta i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni di personale, nello specifico di avere un rapporto tra spesa di personale relativa all'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE inferiore al valore soglia per tutte le annualità considerate dal presente Piano (26,90%);

**DI DARE ATTO** del rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente sia in materia di facoltà assunzionali (DM 17.03.2020), sia per quanto concerne il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006;

**DI DARE ATTO** che con riferimento al rispetto del limite di spesa per assunzioni flessibili è stabilito in € 56.847,23 (spesa sostenuta nell'anno 2009) e che il Comune di Sacrofano rispetta tale limite in tutte le annualità previste dal presente Piano;

**DI DARE ATTO** che la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1 c. 557 e c. 557-quater della L. 294/2006;

**DI DARE ATTO** che il Comune di Sacrofano, a seguito della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 c. 1 della L. 183/2011, non presenta situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente;

**DI DARE ATTO** che il Comune di Sacrofano ha rispettato i tempi previsti per l'adozione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto della Gestione e del Bilancio Consolidato, nonché per l'invio dei relativi dati alla BDAP;

**DI DARE ATTO** del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio così come asseverato anche dal Revisore dei Conti con proprio parere assunto al prot. Com. n. 15528 del 09.12.2022;

**DI DEMANDARE** al responsabile del Servizio Risorse Umane ogni adempimento conseguente al presente provvedimento, inclusa la trasmissione ai sensi dell'art. 6-ter c. 5 del D.Lgs 165/2001, del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per le annualità 2022/2024 al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 30 giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'effettiva trasmissione è fatto divieto all'Amministrazione di procedere ad assunzioni;

**DI DARE ATTO** che il Comune di Sacrofano ha adottato la procedura di riequilibrio finanziario con delibera del Consiglio Comunale n. 39 del 26.11.2021 per il decennio 2021/2030 e che pertanto è assoggettato ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale operati dalla Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali, costituita presso il dipartimento degli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno;

**DI INSERIRE** tale piano nell'apposita sezione riservata del PIAO in sede di sua approvazione nei termini previsti dalla normativa vigente;

**DI DARE ATTO** che il presente piano triennale dei fabbisogni del personale è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dagli artt. 30, 34-bis e 35 del D.Lgs 165/2001 e delle linee guida di cui al DPCM 8 maggio 2018 e che lo stesso non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'art. 35 c. 3bis del D.Lgs 165/2001;

**DI INVIARE** il presente atto alle organizzazioni sindacali a titolo informativo così come stabilito dal comma 5 dell'art. 4 del CCNL comparto funzioni locali del 16.11.2022;

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Dott.ssa Patrizia Nicolini

IL VICE SEGRETARIO  
Dott.Aldo Padovani

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale ed Albo Pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n° 69).

IL MESSO COMUNALE  
Francesca Paci

---

**ESECUTIVITA'**

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.  
 Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

**IL VICE SEGRETARIO**  
Dott.Aldo Padovani

---

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni dal

Sacrofano, li \_\_\_\_\_

**IL VICE SEGRETARIO**  
Dott.Aldo Padovani

---



Comune di Sacrofano

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Pertanto, preso atto del verbale del CUG del 23.02.2022, si individuano i seguenti ambiti di intervento:

#### Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi 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.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità

## Comune di Sacrofano

nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

### Formazione

Garantire la formazione dei dipendenti comunali a tutti i livelli, attraverso lo stanziamento in bilancio delle somme necessarie a tal fine deputate; nonchè attraverso gli enti a cui si è associati, per risparmiare sui costi.

Il Comune di Sacrofano favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di contenimento delle spese, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti deve essere garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

L'attivazione dello smart working permette di seguire i corsi di formazione erogati on line direttamente da casa.

Soggetti destinatari: tutti i dipendenti. Responsabile: Responsabile del personale.

### Progressione della carriera orizzontale e verticale

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale. Su eventuale richiesta delle RSU il Comune si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera riservati ai dipendenti. Destinatari: tutti i dipendenti. Organismo responsabile: il Segretario Comunale. Al momento, non è pervenuta alcuna richiesta.

Si dà atto che con deliberazione di G.C. n. 129 del 13.11.2012 è stato istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 31.03.2001 come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010, n. 183: il CUG si riunisce una/due volte l'anno ed i componenti vengono sostituiti come previsto dalla normativa vigente.

**SEZIONE 04**

---

***MONITORAGGIO***



Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2022, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione