

COMUNE DI LUVINATE
Provincia di Varese



**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023-2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 30 marzo 2023)

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
1.2.1. Organigramma dell'Ente.....	9
1.2.2 La mappatura dei processi.....	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Valore pubblico	12
2.2. Performance	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	14
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	21
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	22
2.3.4 Programmazione della trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	24
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	24
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	26
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	27
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale..	27
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	27
4. MONITORAGGIO	29

ALLEGATO N. 1: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025

ALLEGATO N. 2: Scheda degli obiettivi di performance individuale per il triennio 2023-2025

ALLEGATO N. 3: Piano delle azioni positive 2022-2024

ALLEGATO N. 4: Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025

PREMESSA

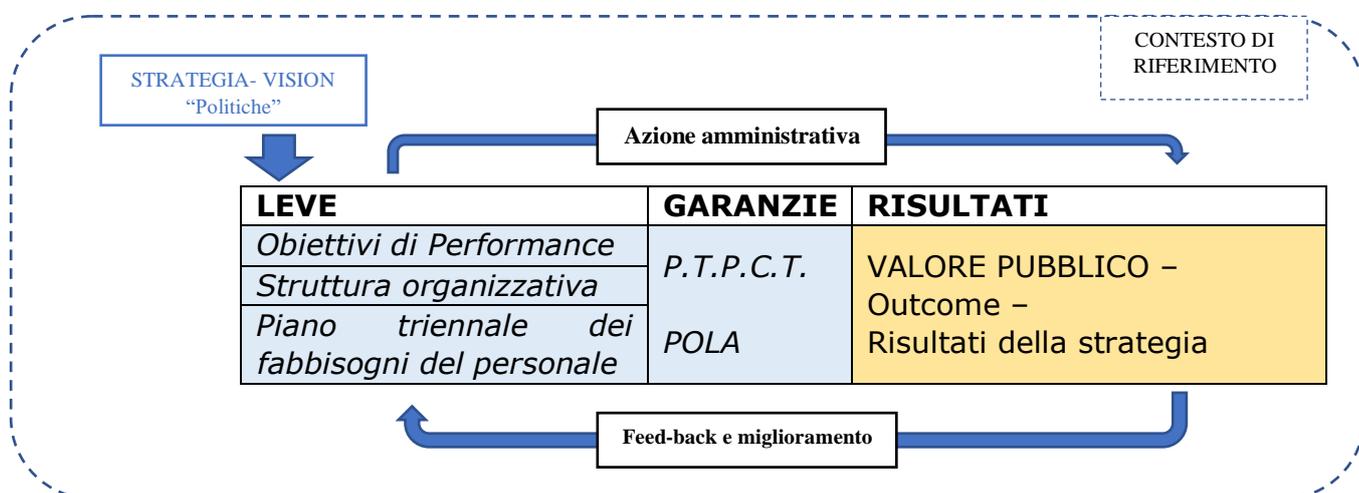
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggiore coordinamento tra le varie componenti dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, in particolare modo nell'ottica dell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, nonché i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, a dimostrazione della maturata consapevolezza da parte del Legislatore che la molteplicità di strumenti di programmazione finora previsti risultava perlopiù vanificata dal fatto che questi fossero spesso non dialoganti tra di loro e, altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, il PIAO enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura 1: i legami tra le componenti del PIAO



RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance (PdP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP), quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PIAO è articolato su un orizzonte temporale triennale e viene aggiornato annualmente per scorrimento; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione «Rischi corruttivi e trasparenza» avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con i seguenti atti di programmazione dell'Ente:

- le linee programmatiche di mandato 2021-2026 di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 21 ottobre 2021;
- il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 in data 29 luglio 2022;
- la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 in data 30 marzo 2023;
- il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 in data 30 marzo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:

COMUNE DI LUVINATE

Indirizzo:

VIA SAN VITO, 3, 21020, LUVINATE (VA)

Codice fiscale/Partita IVA:

00561870122

Rappresentante legale:

DOTT. ALESSANDRO BORIANI, SINDACO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

N. 4 OLTRE AL SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE

Codice univoco di fatturazione:

UFVNIE

Codice IPA:

c_q769

Codice ISTAT:

012093

Codice catastale:

E769

Telefono:

0332 824130

Sito internet:

www.comune.luvinate.va.it

E-mail:

protocollo@comune.luvinate.va.it

PEC:

protocollo@pec.comune.luvinate.va.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano influire sull'attività dell'Amministrazione.

Il Comune di Luvinata, ubicato in Provincia di Varese, si trova a 425 m. s.l.m. e si estende per 4,07 km², con una densità di 320,15 ab/km². La popolazione al 31 dicembre 2022 è pari a n. 1303 abitanti. Sono presenti n. 22 attività commerciali, industriali e associative o enti pubblici, operanti in diversi settori. È, inoltre, presente una scuola primaria inserita nell'istituto comprensivo di Comerio.

La Provincia di Varese è caratterizzata da un territorio ricco di fiumi, colline, laghi e dal massiccio del Campo dei Fiori, in una posizione che la rende un punto strategico d'interscambio tra nord Europa e Pianura Padana. È ricca di bellezze paesaggistiche e architettoniche, oltreché artistiche, elementi che hanno favorito, nel corso degli anni, un crescente afflusso turistico interessato a visitare soprattutto le zone montuose, lacustri e fluviali.

La vicinanza con la Svizzera, così come la presenza dell'importante scalo aeroportuale di Malpensa, ha favorito nel corso degli anni l'emergere di fenomeni di criminalità, anche organizzata, assurti agli onori delle cronache. In alcuni casi, simili episodi hanno lambito in modo diretto e indiretto anche le amministrazioni locali, determinando l'applicazione di misure cautelari a esponenti politici e funzionari, non sempre seguite da sentenze di condanna in via definitiva.

Ulteriori e più approfonditi dati relativi all'analisi di contesto esterno possono essere rinvenuti nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione.

1.2 Analisi del contesto interno

Dall'anno 2011, il Sindaco del Comune di Luvinata è il dott. Alessandro Boriani, eletto nell'anno 2021 per un terzo mandato amministrativo.

Il Comune di Luvinata, in quanto Ente con popolazione inferiore a 3.000 abitanti, ai sensi dell'art. 16, comma 17, della legge 14 settembre 2011, n. 148, annovera ora n. 10 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco. Attualmente, il Consiglio comunale, che esercita i compiti attribuitigli dall'art. 42 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è formato dai seguenti Consiglieri, oltreché dal Sindaco Alessandro Boriani:

1. Bianchi Lucia;
2. Broggi Marco;
3. Comini Sofia;
4. Giamberini Stefano;
5. Binacchi Fabio,
6. Zancan Fabio;
7. Gnocchi Valentina;
8. Penati Marco;
9. Gallina Graziella;

10. Zibetti Valerio.

La Giunta comunale, nominata dal Sindaco nel numero massimo di n. 2 Assessori e chiamata a esercitare la funzioni residuali ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, è composta, oltreché dal Sindaco Alessandro Boriani, dai seguenti componenti:

- Bianchi Lucia, Vicesindaco e Assessore;
- Broggi Marco, Assessore.

Per quanto concerne il personale, l'anno 2023 si caratterizza come un periodo di profondi cambiamenti. A seguito della fuoriuscita per mobilità volontaria a far data dal 1° dicembre 2022 di n. 1 dipendente di Categoria C, con qualifica di Istruttore amministrativo, l'Ufficio Segreteria dell'Ente risulta vacante. A fronte di ciò, in considerazione della Responsabilità dell'Area Tecnica attribuita dal 2022 e a titolo temporaneo a un dipendente di Categoria C, con profilo di Istruttore tecnico, si è scelto di bandire una procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 dipendente di Categoria D, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, al fine di acquisire un'unità di personale alla quale conferire la titolarità della Posizione Organizzativa e della Responsabilità di tale Area; la procedura concorsuale è stata ultimata e sono in corso di definizione le tempistiche per l'assunzione. A tutto marzo 2023, inoltre, risulta in uscita per dimissioni volontarie n. 1 dipendente di Categoria C, con profilo di Istruttore tecnico, risultato vincitore di un concorso presso un'altra Amministrazione: solo al termine del periodo di conservazione del posto di lavoro si potrà utilizzare la relativa quota di spesa di personale per procedere a una nuova assunzione.

Restano pertanto in servizio, al momento:

- N. 1 Istruttore, Categoria C, presso l'Area Demografica e Stato Civile;
- N. 1 Istruttore, Categoria C, presso l'Area Amministrativo-Contabile;
- N. 1 Istruttore, Categoria C, presso l'Area Tecnica;
- N. 1 Istruttore-Agente di Polizia Locale, Categoria C, presso l'Area Polizia Locale in convenzione.

Deve darsi conto, inoltre, del fatto che, dal 1° settembre 2022, il Comune di Luvinata annovera un Segretario comunale titolare presso la sede di Segreteria convenzionata con i Comuni di Cazzago Brabbia e Crosio della Valle, di cui Luvinata è Ente capo-convenzione.

Per quanto concerne la Responsabilità delle Aree dell'Ente, attualmente risulta così articolata:

- Area Demografica e Stato Civile: Segretario Comunale dott. Giacomo Sansone;
- Area Amministrativo-Contabile: dott.ssa Silvana Roi, dipendente del Comune di Barasso in servizio presso il Comune di Luvinata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- Area Tecnica: arch. Mattia Zaninetti;

- Area Polizia Locale in Convenzione: dott. Natale Di Marco (dipendente del Comune di Gavirate, Ente capo-convenzione).

Ulteriori e più approfonditi dati relativi all'analisi di contesto interno possono essere rinvenuti nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione.

1.2.1. Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 in data 8 maggio 2019:



Per quanto concerne il funzionigramma, invece, si può fare riferimento a quello approvato con la stessa deliberazione di Giunta comunale sopra richiamata:

- Area Demografica e stato civile:
 - Servizio elettorale
 - Statistica
 - Servizi anagrafici – Stato civile
 - Protocollo Ente
 - Economato
- Area Amministrativa Contabile
 - Segreteria del Sindaco
 - Gestione risorse umane
 - Gestione atti organi istituzionali
 - Servizio socio-assistenziale
 - Tributi
 - Gestione determine area
 - Notifiche atti
 - Servizio finanziario
 - Bilancio
- Area Tecnica e manutentiva
 - Lavori pubblici – Manutenzioni
 - Lavori pubblici – Patrimonio
 - Gare e appalti
 - SUAP in convenzione
 - Gestione determine area
- Area Polizia Locale in convenzione
 - Polizia Municipale

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente:

Unità organizzativa	Numero processi
AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	8
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	20
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	21
AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	9
PROCESSI TRASVERSALI O COINVOLGENTI PIÙ AREE	37

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	5
Contratti pubblici;	8
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	4
Concorsi e prove selettive;	12
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	66

Per il dettaglio approfondito relativo ai processi mappati si rimanda alla **“Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”** contenuta nell’allegato B all’allegato al presente Piano denominato **“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza-Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025”**, che costituisce parte integrante del PIAO stesso (**Allegato n. 1**) e, in particolare, della sezione 2 **“Valore pubblico, performance e anticorruzione”**, sottosezione 2.3 **“Rischi corruttivi e trasparenza”**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione puntuale degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato e aggiornato con le deliberazioni indicate nei riferimenti normativi sopra riportati:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI
Attuazione del pareggio di bilancio	Allineamento banca dati IMU
Monitoraggio della spesa pubblica e contenimento del debito	<i>Energy saving</i>
	Allineamento banca dati IMU
Attuazione di modelli di programmazione strategica nella gestione delle risorse pubbliche	<i>Customer satisfaction</i>
	Approvazione Regolamento per la gestione dei beni comunali
Rilancio delle spese per investimento	Contributi e finanziamenti
Prevenzione e mitigazione rischio idrogeologico	Mitigazione del dissesto idrogeologico
	Terreni e livelli silenti
	Bando <i>Life ClimatePositive</i>
Sostenibilità, comune "bike friendly", sport	Miglioramento fruibilità aree verdi comunali
Luvinate, più pulita e più ordinata	Miglioramento fruibilità aree verdi comunali
I grandi progetti per il futuro	Contributi e finanziamenti
Sicurezza	Potenziamento della sicurezza reale e percepita anche attraverso l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza
	Controllo serale del territorio
	Attività di controllo su via Postale Vecchia, piazza Don Luigi Sironi e via Bosisio
Innovazione e smart city	Utilizzo del nuovo software gestionale per il rilascio delle certificazioni
Realtà educative, cultura e socialità	Supporto all'Ufficio Segreteria-Servizi sociali e scolastici

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque di strutturarla, al fine di assicurare una maggiore coerenza del PIAO con gli altri documenti che compongono il ciclo di programmazione dell'Ente e per assicurare, in particolare, la totale integrazione del complessivo ciclo di programmazione della performance dell'Ente. Poiché il PIAO non contempla una parte contabile, come invece il Piano Risorse-Obiettivi di cui il Comune si è finora dotato – e così il Piano Esecutivo di Gestione obbligatorio solo negli Enti con più di 5.000 abitanti – saranno introdotti in questa parte gli obiettivi di performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 che l'Ente nel suo complesso, il Segretario Comunale, i Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti

saranno chiamati a perseguire nel triennio di riferimento; per quanto concerne, invece, l'assegnazione delle risorse ai Responsabili delle Aree per il perseguimento degli obiettivi fissati, si provvederà con separata deliberazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 come modificato dal d.lgs. n. 74/2017. Esse sono:

- lo **stato delle risorse**, come presupposto della *performance* organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'**efficienza** e l'**efficacia**, che costituiscono il nucleo centrale della *performance* organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'**impatto**, quale orizzonte e traguardo ultimo della *performance* organizzativa.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le dimensioni che compongono la performance individuale:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMVP, in:
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
 - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
 - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

L'Amministrazione ha inteso assegnare i seguenti obiettivi di performance organizzativa di Ente, da riconoscersi come finalizzati al conseguimento degli obiettivi strategici sopra richiamati e a loro volta declinati negli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e negli obiettivi di performance individuale, a valere come obiettivi operativi:

OBIETTIVO DI PERFORMAMANCE ORGANIZZATIVA	
1	Miglioramento delle competenze, anche digitali, e sviluppo della professionalità
2	Miglioramento della qualità dei servizi e razionalizzazione della gestione dei beni e delle risorse comunali
3	Ricerca di contributi e finanziamenti
4	Attività di prevenzione e repressione
5	Applicazione puntuale delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Si rappresenta che, essendo estremamente ridotte le dimensioni dell'Ente e particolarmente esiguo l'organico comunale, gli obiettivi di performance individuale coincidono sostanzialmente con quelli di performance dell'unità organizzativa di inquadramento e, in uno con quanto stabilito nel PTPCT, compongono a identificare gli obiettivi di performance organizzativa.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance individuale si rimanda al **“Piano degli Obietti-Piano della Performance 2023-2025”** che si allega al presente PIAO (**Allegato n. 2**) per formarne parte integrante e sostanziale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Luvinate è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 in data 31 marzo 2021 e in seguito confermato con deliberazione giuntale n. 27 in data 28 aprile 2022 per l'anno 2022.

Sebbene, in assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, ai sensi del paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, sia possibile confermare anche per l'anno 2023 la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvata nel 2021, stante l'introduzione del nuovo PNA 2022, a fronte poi della nomina di un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che è anche Segretario Comunale titolare e dell'intervenuta nomina in data 21 marzo 2023, giusto decreto sindacale n. 3, di un Nucleo di Valutazione della performance esterno, si ritiene preferibile, ancorché non necessario, dotare l'Ente di una nuova pianificazione in tema.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
-----------------	----------------	-----------------------

<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale dott. Giacomo Sansone, nominato con decreto del Sindaco di Luvinata n. 8 in data 1° settembre 2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012). 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e

	<p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO)/Elevata Qualificazione (EQ)</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di</p>

	<p>comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

SOGGETTI	COMPITI
----------	---------

Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV/NDV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria. Propone l’aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Luvinata in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta, sono state identificate le misure per la prevenzione del rischio.

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto A++	Rischio Basso A+	Rischio Critico A	Rischio Medio M	Rischio Minimo B/B-
Affari legali e contenzioso		1		3	
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			2	1	5
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	2	3	4	2	1
Area gestione sanzioni amministrative e controlli			8		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1	2	13	4
Governo del territorio	4	2	3		2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			7	3	3

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				1	8
Altri servizi				2	8
Totale complessivo	6	7	26	25	31

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente:

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto A++	Rischio Basso A+	Rischio Critico A	Rischio Medio M	Rischio Minimo B/B-
AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE					8
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	1		8	5	6
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	1	2	5	11	2
AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	1		6	1	1
PROCESSI TRASVERSALI O COINVOLGENTI PIÙ AREE	3	5	7	8	14
Totale complessivo	6	7	26	25	31

Si rimanda all'**Allegato n. 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla mappatura dei processi, alla misurazione e alla definizione del livello di esposizione al rischio e alla pianificazione delle misure.

2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione

attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure, si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato n. 1** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del dl n. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PP.AA. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 68 in data 7 ottobre 2022, in attuazione del d.lgs. n. 198/2006, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024, che è stato proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e ha ottenuto il parere favorevole della RSU interna (nota prot. n. 4631 in data 30 settembre 2022) e della Consigliera di Parità provinciale (nota prot. n. 4643 in data 3 ottobre 2022). Si ritiene di confermare in questa le azioni come definite con il menzionato documento, fermo restando il dovere dell'Ente di garantirne la piena attuazione, anche alla luce dei sopravvenuti mutamenti organizzativi e di stato di fatto in cui il Comune si trova. In particolare, a fronte della fuoriuscita di n. 2 dipendenti componenti del CUG, si provvederà a ricostituire lo stesso non appena completate le nuove assunzioni e ripristinata la dotazione organica.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. PROGETTO N. 1: CORSI DI FORMAZIONE E OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ
2. PROGETTO N. 2: ORARIO DI LAVORO
3. PROGETTO N. 3: PARI OPPORTUNITÀ
4. TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI DI GENERE

Si rimanda all'**Allegato n. 3** al presente PIAO per quanto concerne l'approfondimento delle azioni positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
------------	--------------------	----------------	----------------	----------------

N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	0	1/10	2/10	3/10
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	0	1/10	2/10	3/10
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	1/10	2/10	3/10
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0	1/10	2/10	3/10
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	0	1/10	2/10	3/10
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	1/10	2/10	3/10
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	1/5	2/5	3/5
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	0	1/10	2/10	3/10
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	0	1/10	1/10	1/10
PC portatili	1	1	2	2
% PC portatili sul totale dei dipendenti	20%	20%	40%	40%

Smartphone	1	1	2	2
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	2	2	2
Dipendenti con firma digitale	2	2	3	3

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	31,21%	31,15%	31,10%	31,00%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Luvinata non si è al momento dotato di una specifica disciplina in materia di lavoro agile. A seguito dell'introduzione del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che contempla una parte dedicata al lavoro agile e altra parte dedicata al telelavoro, si intende valutare l'effettiva utilità di introdurre nell'Ente gli strumenti di programmazione in tema di lavoro agile (es. Regolamento, POLA, ecc.), eventualmente avviando al lavoro agile un certo numero di dipendenti in funzione delle attività remotizzabili.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	4	4	5	5
Cessazioni a tempo indeterminato	1	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	1	2	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	1	2	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	1	1	0	0
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale al 1° gennaio 2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate al 1° gennaio 2022	50%	0%	0%	0%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato n. 4** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 in data 7 dicembre 2022. Si precisa al riguardo che, in data 7 dicembre 2022, giusta nota Prot. n. 5621, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si ritiene indispensabile avviare i dipendenti alla completa digitalizzazione e informatizzazione dei processi in uso presso l'Ente.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Per realizzare gli evidenziati obiettivi, ci si avvarrà del nuovo software gestionale in corso di introduzione e dell'apporto delle competenze degli operatori della società appaltatrice.

Saranno, in ogni caso, valutati corsi e momenti di formazione integrativi realizzati sia con risorse interne all'Ente sia con l'impiego di formatori esterni, dando assoluta priorità alle realtà di formazione a cui il Comune già aderisce, al fine di non gravare troppo intensamente sul bilancio comunale.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Si valuterà in corso d'anno, a seconda dell'andamento del percorso di attivazione dei nuovi software gestionali, se l'impiego delle nuove tecnologie possa essere adeguatamente valorizzato in sede di definizione degli obiettivi.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	5	7	7	7
% corsi a distanza / totale corsi	90%	90%	90%	90%
Totale ore di formazione erogate	10	14	14	14
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	1	5	2	2
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	7	8	8	9

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal dl n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Resta fermo il monitoraggio sul rispetto delle misure in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte del RPCT nel rispetto delle vigenti normative in materia.

COMUNE DI LUVINATE

Provincia di Varese



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025

(Art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

ALLEGATO ALLA SEZIONE «*VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*», SOTTOSEZIONE «*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*», DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

(Art. 3, comma 1, lettera c), e art. 6 del dm 30 giugno 2022, n. 132)

Sommario

1.	Parte generale	4
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	4
1.1.1.	L’Autorità Nazionale Anticorruzione	4
1.1.2.	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).....	4
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico.....	6
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	7
1.1.6.	Il personale dipendente	7
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
1.3.	Gli obiettivi strategici	8
2.	L’analisi del contesto	10
2.1.	L’analisi del contesto esterno	10
2.2.	L’analisi del contesto interno	10
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	11
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3.	La mappatura dei processi.....	12
3.	Valutazione del rischio	15
3.1.	Identificazione del rischio	15
3.2.	Analisi del rischio.....	15
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo	16
3.2.2.	I criteri di valutazione	16
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	17
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	17
3.3.	La ponderazione del rischio	18
4.	Il trattamento del rischio	19
4.1.	Individuazione delle misure	19
5.	Le misure	20
5.1.	Il Codice di comportamento.....	20
5.2.	Conflitto di interessi	20
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	21
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	22
5.5.	Incarichi extraistituzionali.....	23
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage).....	23

5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	24
5.8.	La rotazione del personale	25
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	25
5.10.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	26
5.11.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	27
6.	La trasparenza	31
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico.....	31
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	32
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	33
6.5.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	35
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	36
8.	Allegati	38

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 6 novembre 2012, n. 190, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

1.1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), specificando che negli Enti Locali, tale figura coincide, di norma, con il Segretario Comunale o il dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

L'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, impone ai dipendenti un dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lettera c), e art. 11 legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio

di malaffare (art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che prevede quanto segue: «(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale»;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti «per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni» (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale «gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette» ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17);
- t) si rapporta con il Data Protection Officer (DPO) nel rispetto delle rispettive competenze (PNA 2019, parte IV, paragrafo 7, pagina 98);
- u) raccorda la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);

- v) assicura il coordinamento con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
- w) dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, trae elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
- x) collabora con l'OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO (PNA 2022, paragrafo 7, pagina 52);
- y) nel quadro dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), collabora con le Strutture/Unità di missione e con l'ANAC.

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per

realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

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

Quanto all'approvazione del presente PTPCT – alla luce delle limitate dimensioni dell'Ente sia dal punto di vista demografico sia dal punto di vista organizzativo – le varie parti che lo compongono sono state condivise in termini generali con gli organi politici nel corso di riunioni svoltesi con cadenza settimanale o quindicinale nel trimestre precedente. Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse), è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio online dell'Ente un avviso con cui gli stessi sono stati resi edotti della possibilità avanzare proposte e osservazioni al RPCT nel termine di dieci giorni; non sono pervenute né proposte né osservazioni.

1.3. Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 (novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e contribuire alla creazione di valore pubblico.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, procedendo tempestivamente – entro 90 giorni dalla conclusione dei procedimenti e delle attività, laddove non siano previsti termini specifici – alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, anche quando non ne sia obbligatoria la pubblicazione.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, nonché dei titolari di cariche politiche;

- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) la responsabilizzazione degli operatori della pubblica amministrazione nei confronti dei vari stakeholders.

Nella definizione degli obiettivi gestionali, che andranno a comporre la sezione performance del PIAO, dovrà essere tenuta in debita considerazione la necessità di articolare obiettivi finalizzati ad assicurare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, occorrerà procedere:

- alla creazione di un registro degli accessi civici, che distingua tra accessi civici semplici e accessi civici generalizzati, indichi il tempo entro il quale la domanda è stata esaminata e la risposta pervenuta all'esito del procedimento di esame. Tale registro dovrà essere conservato dall'ufficio segreteria e alimentato da ogni ufficio con riferimento agli accessi relativi ai propri dati, informazioni e documenti;
- a una ricognizione puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, al fine di verificare l'eventuale presenza di dati, informazioni e/o documenti eccedenti e non pertinenti o che hanno superato i termini di pubblicazione, nonché l'assenza di dati, informazioni e/o documenti di pubblicazione obbligatoria o, ancora, la presenza di dati, informazioni e/o documenti pubblicati in modo non chiaro;
- all'inserimento, previa richiesta al gestore del sito internet istituzionale, del contatore delle visite nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Il Comune di Luvinata, ubicato in Provincia di Varese, si trova a 425 m. s.l.m. e si estende per 4,07 km², con una densità di 320,15 ab/km². La popolazione al 31 dicembre 2022 è pari a n. 1303 abitanti. Sono presenti n. 22 attività commerciali, industriali e associative o enti pubblici, operanti in diversi settori.

La Provincia di Varese è caratterizzata da un territorio ricco di fiumi, colline, laghi e dal massiccio del Campo dei Fiori, in una posizione che la rende un punto strategico d'interscambio tra nord Europa e Pianura Padana. È ricca di bellezze paesaggistiche e architettoniche, oltretutto artistiche, elementi che hanno favorito, nel corso degli anni, un crescente afflusso turistico interessato a visitare soprattutto le zone montuose, lacustri e fluviali.

La vicinanza con la Svizzera, così come la presenza dell'importante scalo aeroportuale di Malpensa, ha favorito nel corso degli anni l'emergere di fenomeni di criminalità, anche organizzata, assurti agli onori delle cronache. In alcuni casi, simili episodi hanno lambito in modo diretto e indiretto anche le amministrazioni locali, determinando l'applicazione di misure cautelari a esponenti politici e funzionari, non sempre seguite da sentenze di condanna in via definitiva.

Per quanto concerne il Comune di Luvinata, non si segnalano nell'ultimo triennio eventi criminosi salienti, essendo pervenute agli uffici comunali occasionali segnalazioni relative a reati a carattere prevalentemente bagatellare o, comunque, a reati contro il patrimonio o contro i c.d. soggetti deboli. Per contro, non vi sono stati episodi di reati contro la pubblica amministrazione o contro la pubblica fede che possano destare allarme in un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Ulteriori dati, a carattere più generale, possono essere reperiti nella «*Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*», che è reperibile sul sito del Ministero dell'Interno nella sua versione più aggiornata (anno 2020)¹.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

¹ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita nelle seguenti Aree, ciascuna delle quali è organizzata in Uffici:

- Area Demografica e stato civile;
- Area Amministrativa Contabile;
- Area Tecnica e manutentiva;
- Area Polizia Locale in convenzione.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile che è titolare di Posizione Organizzativa, salvi i casi in cui la responsabilità sia assegnata al Segretario Comunale o a membri della Giunta comunale ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388. In particolare, è assegnata al Segretario Comunale la responsabilità dell'Area Demografica e stato civile.

La dotazione organica effettiva del Comune di Luvinata prevede, al momento: un Segretario comunale, che è titolare in convenzione con altri due Comuni, n. 4 dipendenti di categoria C, uno dei quali è al momento Responsabile d'Area titolare di Posizione Organizzativa, n. 1 dipendente di categoria D; è inoltre presente un ulteriore dipendente di categoria D, Responsabile d'Area titolare di Posizione Organizzativa, proveniente da un altro ente del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311. Emerge la necessità di procedere quanto prima all'assunzione, previa quantificazione della capacità di spesa, di n. 1 unità di personale di categoria D che si dedichi all'Area Amministrativo-Contabile con la prospettiva di assumerne la responsabilità. Deve altresì darsi conto del fatto che, essendo gestita la Polizia Locale in convenzione con i Comuni di Gavirate (capo-convenzione) e Comerio, il Responsabile dell'Area è il Comandante della Polizia Locale di Gavirate.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. n. 267/2000 attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale Ufficiale del Governo.

L'art. 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, infine, elenca le «*funzioni fondamentali*» dei comuni. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

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

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare alcune considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Emerge, senz'altro, l'esiguità dell'organico in rapporto sia alla consistenza demografica del comune sia alla corposità del carico di lavoro. Come già registrato in passato, il rischio è che gli adempimenti ordinari, combinati con le emergenze, assorbano la totalità delle ore di lavoro prestate dai dipendenti, con il rischio che gli stessi trascurino sia le misure di prevenzione della corruzione sia – e soprattutto – le misure di trasparenza, senza comprenderne l'importanza anche nella prospettiva di rendere più fluida l'attività amministrativa.

Occorre, pertanto, procedere alla definizione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in quest'ultimo caso nel rispetto degli obblighi di legge, che siano aderenti alle contenute dimensioni dell'ente ed effettivamente realizzabili, evitando di calare in un contesto simile misure che meglio si attagliano a un ente di grosse dimensioni.

Deve inoltre tenersi in considerazione il rischio, non infrequente negli enti di minori dimensioni, di un'ingerenza indebita della politica nell'attività gestionale, con tentativi non sempre consapevoli di forzare la separazione di competenze che rinviene dalle c.d. Leggi Bassanini.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di

rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici aree di rischio, è possibile prevederne una aggiuntiva denominata “altri servizi” in cui sono ricompresi processi che necessitano di attenzione nell’ottica dell’anticorruzione senza, tuttavia, essere riconducibili ad alcune delle altre aree di rischio.

Queste aree di rischio si aggiungono e maggiormente dettagliano le aree di rischio previste dall’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi (ora “contratti pubblici”);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera.

Anche il dm n. 132/2022 richiama le aree di rischio di cui alla legge n. 190/2012, prevedendo che, negli enti con meno di cinquanta dipendenti in cui il PIAO è semplificato, in relazione alla sezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» si proceda esclusivamente alla mappatura dei processi individuati con riferimento a tali aree di rischio e, inoltre, dei «*processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*».

Il PNA 2022 (paragrafo 3.1.2., pagine 31 e 32) auspica che, negli enti in cui sia stata realizzata una mappatura dei processi in relazione alla performance e una distinta in relazione alla prevenzione della corruzione, si addivenga a una progressiva riunificazione delle due mappature.

Sempre il PNA 2022 (paragrafo 10.1.3., pagina 59), per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – di indicare le

seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Lo stesso PNA 2022 (paragrafo 10.1.3., pagina 59) invita le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti a integrare la mappatura dei processi con una descrizione degli stessi che, da sintetica, sia nel corso del tempo gradualmente completata, con l'indicazione delle misure e delle tempistiche di attuazione delle stesse.

Si è ritenuto, pertanto, necessario procedere a un'analitica mappatura dei processi riconducendoli alle aree di rischio di cui al PNA 2019, non innovate dal PNA 2022 se non in punto di processi specificamente ricollegati all'attuazione del PNRR, e a quelle identificate dalla legge n. 190/2012, precisando che gli stessi processi sono rilevanti anche sotto il profilo della definizione degli obiettivi di performance.

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

Stante le esigue dimensioni dell'ente anche sotto il profilo dell'organico e i consistenti carichi di lavoro, il RPCT non ha potuto costituire un gruppo di lavoro, ma si è adeguatamente e approfonditamente confrontato con i Responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa comunale. All'esito del confronto, è stato possibile enucleare i processi elencati nell'allegata scheda denominata «**Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**» (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività che lo costituiscono e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile per ogni processo, secondo le indicazioni del PNA 2022. Nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, il RPCT coinvolgerà periodicamente i Responsabili delle Aree dell'ente per aggiornare la mappatura dei processi al fine di addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi dell'ente e alla loro completa descrizione.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

Data la dimensione organizzativa dell'ente, nel quadro della già citata collaborazione del RPCT con i Responsabili delle Aree è stata svolta un'analisi per singoli processi, senza dilungarsi nella scomposizione degli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

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

Al fine di identificare gli eventi rischiosi, il RPCT si è avvalso della collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, i quali hanno una diretta e approfondita conoscenza dei processi e delle relative criticità. Sono state, pertanto, impiegate le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno.

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

Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle Aree dell'ente, che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali** inserito nella «**Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**» (**Allegato A**).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso

L'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC, ritenuti attuali anche perché non innovati dal PNA 2022, sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. La valutazione è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La raccolta di dati e informazioni – che sono risultati perlopiù esigui – è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente, applicando la metodologia della “autovalutazione” proposta dall'ANAC. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato B**). Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra. Le valutazioni, per quanto possibile e in quanto reperibili, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'ente e dall'esperienza dei Responsabili.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato B**).

Nella colonna «**Valutazione complessiva**» è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra «**Motivazione**».

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha ritenuto di:

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha individuato misure generali e misure specifiche, queste ultime in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata, denominata «**Individuazione e programmazione delle misure**» (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** della suddetta scheda.

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

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

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, dopo avere individuato misure generali e misure specifiche come sopra descritto, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

Per ciascuna delle misure, inoltre, in forza di quanto stabilito dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.3., pagine 33 e ss.) sono stati definiti indicatori e target (obiettivi attesi).

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

L'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

MISURA GENERALE N. 1

Occorre procedere, anche in seguito all'imminente aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), all'aggiornamento del Codice di comportamento di amministrazione. L'aggiornamento sarà preceduto da un avviso al fine di garantire una procedura aperta alla partecipazione dei portatori di interesse e sarà approvato previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. Il procedimento si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta comunale.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere realizzata entro il 31 dicembre 2023.

INDICATORE: aggiornamento del Codice di comportamento di amministrazione.

TARGET: aggiornamento completato entro il termine del 31 dicembre 2023.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, (aggiunto dalla legge n. 190/2012) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Egli deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, le dichiarazioni rese dai dipendenti devono essere aggiornate con cadenza biennale, mediante sottoposizione annuale a una quota del 50% dei dipendenti di un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente, entro i limiti sopra indicati per quanto concerne il numero di dipendenti coinvolti.

INDICATORE: numero di questionari somministrati annualmente.

TARGET: numero di questionari pari, annualmente, al 50% del personale in servizio, con arrotondamento per difetto o per eccesso al fine di garantire che ogni dipendente sia chiamato con cadenza biennale a rispondere al questionario.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Inoltre, si effettua il

monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili delle Aree, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e in particolare l'art. 20 rubricato «*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*».

A tale scopo sottopone si provvede annualmente all'acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 20 cit., anche in caso di incarichi di durata ultrannuale.
PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area.

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4/a

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura troverà applicazione in ogni caso di nomina di commissioni di gara o di concorso, seggi di gara o commissioni per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: numero di dichiarazioni pari al numero complessivo di componenti di tutte le commissioni nominate nel corso di ogni anno.

MISURA GENERALE N. 4/b

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, con particolare riferimento anche all'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area, ancorché congiunta alla dichiarazione ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

5.5. Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui l'ente si è dotato. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

INDICATORE: numero di visti apposti.

TARGET: numero di visti pari a quello delle autorizzazioni rilasciate.

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

L'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale

presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6

Nei contratti stipulati dall'ente con i propri appaltatori e concessionari deve essere inserita apposita clausola con cui l'interessato dichiara, mediante la sottoscrizione del contratto, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001. Analoga clausola deve essere inserita nei contratti di lavoro subordinato, anche a seguito di mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, e nei disciplinari d'incarico al fine di rendere edotti dipendenti e collaboratori a vario titolo del divieto in questione.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

INDICATORE: numero di clausole relative al c.d. pantouflage.

TARGET: numero di clausole relative al c.d. pantouflage pari al numero dei contratti di appalto e concessione stipulati per iscritto sommato al numero dei contratti di lavoro subordinato (anche in esito a mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004) e dei disciplinari d'incarico sottoscritti.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree dell'ente, i collaboratori a cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata annualmente, garantendo la rotazione tra i dipendenti in punto di formazione di livello generale.

INDICATORE: numero di dipendenti coinvolti nelle attività di formazione generale e specifica.

TARGET: 30% del personale annualmente coinvolto nelle attività di formazione generale e specifica, con arrotondamento ad almeno una unità.

5.8. La rotazione del personale

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

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

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

La dotazione organica dell'ente è estremamente esigua e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili. Non si procederà, pertanto, alla definizione di misure generali o specifiche al riguardo.

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

L'ANAC ha formulato le «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*» (deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta corruttiva del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

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

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

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, riscritto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge n. 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9

L'ente intende dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

Le relative istruzioni saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Whistleblowing" e sono direttamente accessibili dalla homepage del sito internet istituzionale dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro l'anno 2023.

INDICATORE: inserimento del link all'apposita piattaforma digitale sul sito internet istituzionale dell'ente.

TARGET: completamento dell'inserimento del link entro l'anno 2023.

5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 10

L'ente si doterà del »**Patto di Integrità**« che verrà elaborato secondo lo schema allegato al presente PTPCT (**ALLEGATO E**) ed approvato entro il 31 dicembre 2023 dalla Giunta comunale. A seguito dell'approvazione, la sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità verrà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Il Patto di integrità non troverà applicazione in caso di affidamento e/o procedure semplificate sottosoglia.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31 dicembre 2023.

INDICATORE: approvazione dello schema di Patto di integrità da parte della Giunta comunale.

TARGET: approvazione dello schema di Patto di integrità da parte della Giunta entro il 31 dicembre 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono normalmente stati pubblicati all'Albo Pretorio online dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.12. Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI, paragrafo 1, pagine 76 e ss.) contiene una disamina approfondita delle modifiche e delle deroghe recentemente introdotte in materia di contratti pubblici, enucleando per ognuna i principali rischi e ipotizzando delle misure, anche nel quadro dell'utilizzo dei fondi del PNRR e del PNC (Piano Nazionale per gli investimenti Complementari). Si ritiene in questa sede di prendere in considerazione i rischi che, in considerazione delle contenute dimensioni dell'ente e delle sue attività, è più probabile possano manifestarsi.

MISURE GENERALI N. 12

5.12.1. L'art. 1 del dl n. 76/ 2020 come modificato dal dl n. 77/2021 ha previsto che, per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139.000,00 € e di lavori fino a 150.000,00 € sia possibile il ricorso all'affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, anche senza consultazione di due o più operatori economici, fermo restando per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 € e al di sotto della soglia di rilievo comunitario l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento.

Principali rischi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139.000,00 €.

Misura indicata: tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.

Indicatore: numero di controlli esercitati sugli affidamenti il cui importo è inferiore di meno del 10% alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga.

Target: 100% degli atti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2023.

5.12.2. L'art. 49 del dl n. 77/2021 ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato dalla legge n. 238/2021, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:

- a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;
- b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.

Principali rischi: Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Misura indicata: Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

Indicatore: numero di controlli esercitati sugli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto.

Target: 100% degli appalti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2023.

5.13. Conflitti di interesse

Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, paragrafo 1, pagine 96 e ss.) dedica particolare attenzione alla gestione dei conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, in relazione ai quali ANAC ha già emanato le Linee Guida n. 15/2019.

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi. Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

MISURA GENERALE N. 13

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite, anche con menzione nella determinazione.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 100% degli affidamenti.

5.14. Titolare effettivo

L'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *«Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto*

dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi».

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore «*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi».*

Nelle linee guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e riportato nelle stesse Linee guida del MEF79. Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse – società e altri enti, trust e istituti giuridici affini – siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

MISURA GENERALE N. 14

Richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo, con successiva verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 100% degli affidamenti.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata attraverso:

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

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

Sul punto è intervenuta l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona. In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

PNRR E TRASPARENZA (PNA 2022, parte speciale, pagg. 117 e ss.)

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della

Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 – ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹²² e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

I soggetti interessati, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. È raccomandato, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁶, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

Il registro deve prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione. Il registro deve contenere:

- l’elenco delle richieste con indicazione dell’oggetto e della data;
- l’indicazione dell’esito e della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

MISURA GENERALE N. 15/a

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro l'anno 2023.

INDICATORE: pubblicazione dei dati sopra detti in "amministrazione trasparente".

TARGET: completamento della pubblicazione entro il 31 dicembre 2023.

MISURA GENERALE N. 15/b

L'ente intende dotarsi del registro degli accessi, come sopra meglio delineato, con distinzione degli accessi ai sensi della legge n. 241/1990, degli accessi civici semplici e degli accessi civici generalizzati.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro l'anno 2023.

INDICATORE: approvazione di uno schema di registro con deliberazione di Giunta o di un regolamento di disciplina.

TARGET: introduzione del registro entro il 31 dicembre 2023.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

La scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza**» (Allegato D) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, con le modifiche di cui si dirà *infra* (par. 6.4.).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei: è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in

	ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Il termine è stabilito in considerazione dell'esiguità dei dati, delle informazioni e dei documenti che l'ente è chiamato a pubblicare e delle ridotte dimensioni dell'organico.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

6.4. Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di

digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno imposto una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Delle novità introdotte dall'Allegato 9 al PNA 2022 si è tenuto debitamente conto nella scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza**» (Allegato D), in cui gli obblighi di pubblicazione definiti dal nuovo PNA sono stati integrati con quelli già stabiliti nel 2016 e nel 2017.

6.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili d'Area indicati nella colonna G. L'ufficio Segreteria è incaricato in termini generali della gestione della sezione Amministrazione trasparente, coadiuvando i Responsabili d'Area. Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000.

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

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

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

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT, o sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

Un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

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

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT soprattutto per quanto concerne gli adempimenti inerenti alla trasparenza, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

Il RPCT comunica gli esiti del monitoraggio al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio. I Responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

8. Allegati

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

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
	A		B	C	D	E	F	G
1	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati	Graduazione e quantificazione dei premi	OGNI AREA PER IL PROPRIO PERSONALE	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più valutatori a beneficio di uno o più valutati Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Acquisizione e gestione del personale	Concorso e altre procedure per l'assunzione di personale	Bando, avviso di mobilità, avviamento	Selezione	Assunzione, immissione in servizio	OGNI AREA PER IL PROPRIO PERSONALE	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche all'interno delle Aree	Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI)	Procedura definita dalla CCDI	Progressione economica del dipendente all'interno dell'Area (conseguimento del "differenziale stipendiale")	SEGRETARIO COMUNALE, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Selezione "pilotata" e non imparziale a beneficio di uno o più dipendenti, mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche tra le Aree	Avviso secondo quanto stabilito da CCDI e apposito Regolamento comunale	Procedura definita dalla CCDI e dal Regolamento	Passaggio del dipendente all'Area superiore	OGNI AREA PER IL PROPRIO PERSONALE	Selezione "pilotata" e non imparziale a beneficio di uno o più dipendenti, mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio o a istanza del dipendente interessato	Istruttoria del Responsabile	Concessione / diniego con atto di gestione del rapporto di lavoro	OGNI AREA PER IL PROPRIO PERSONALE, SEGRETARIO COMUNALE	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità
6	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio o a istanza dei soggetti sindacali	Informazione, confronto, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	SEGRETARIO COMUNALE, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità
7	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI)	Iniziativa d'ufficio o a istanza dei soggetti sindacali	Contrattazione	Contratto	SEGRETARIO COMUNALE, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
8	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio o a istanza del dipendente interessato	Affidamento diretto anche in house/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione con eventuale valutazione finale	OGNI AREA PER IL PROPRIO PERSONALE, SEGRETARIO COMUNALE	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte Svolgimento di formazione fittizia al fine di acquisire certificazioni funzionali alle progressioni di carriera Selezione "pilotata" del personale da formare
9	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	Domanda da istituto di credito o dal portatore	Esame del titolo e levata	Atto di protesto	SEGRETARIO COMUNALE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi
10	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	OGNI AREA PER I PROPRI RECLAMI, SEGRETARIO COMUNALE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	OGNI AREA PER LE PROPRIE RICHIESTE DI PARERE, SEGRETARIO COMUNALE	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità
12	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	OGNI AREA PER LE PROPRIE CONTROVERSIE, SEGRETARIO COMUNALE	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione di Protocollo interna, in entrata e in uscita	Protocollo con attribuzione del relativo numero	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Ingiustificata dilatazione dei tempi Modifica dei documenti a seguito della protocollazione
14	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, aggregativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Realizzazione dell'evento	AREA TECNICA E MANUTENTIVA/AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme per interesse di parte
15	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Funzionamento degli Organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Svolgimento della seduta	SEGRETARIO COMUNALE, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme per interesse di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi
16	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	Proposta di deliberazione	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	Violazione delle norme procedurali Falsità ideologica

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
17	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione della deliberazione	SEGRETARIO COMUNALE, AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Violazione delle norme procedurali Ingiustificata dilatazione dei tempi
18	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto dell'istanza	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, OGNI AREA PER LE PROPRIE RICHIESTE	Violazione delle norme per interesse di parte o diversa utilità
19	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	OGNI AREA PER I PROPRI DOCUMENTI	Violazione di norme procedurali, anche interne Violazione di norme sostanziali per interesse o altra utilità
20	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE/AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione di norme procedurali, anche interne Violazione di norme sostanziali per interesse o altra utilità
21	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	Provvedimento sottoscritto	OGNI AREA PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI, AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE E AREA TECNICA E MANUTENTIVA PER ORDINANZE, SINDACO E AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE PER ORDINANZE SINDACALI E DECRETI	Violazione delle norme per interesse di parte o diversa utilità
22	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Somministrazione dell'indagine mediante appositi moduli, raccolta dei moduli	Elaborazione dei risultati dell'indagine	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE, OGNI AREA	Violazione di norme procedurali o sostanziali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
23	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Avviso, bando, lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	OGNI AREA PER I PROPRI INCARICHI PROFESSIONALI	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
24	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando, lettera di invito	Selezione	Contratto d'appalto, concessione	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
25	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi, richiesta di preventivi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità del responsabile di servizio Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Mancata rotazione

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Procedure a evidenza pubblica per l'alienazione, la locazione o il comodato di beni comunali (c.d. contratti attivi)	Bando o avviso	Selezione	Contratto o convenzione	AREA TECNICA E MANUTENTIVA, OGNI AREA PER I PROPRI BENI MOBILI	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità del responsabile di servizio o di uno o più commissari Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
27	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Violazione delle norme procedurali e sostanziali e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	Contratti pubblici	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziativa d'ufficio	Selezione, verifica dei presupposti e di eventuali conflitti di interesse o ipotesi di incompatibilità	Provvedimento di nomina	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse o utilità dell'organo che nomina
29	Contratti pubblici	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale art. 97	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP
30	Contratti pubblici	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Proposta di aggiudicazione	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP
31	Contratti pubblici	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Proposta di aggiudicazione	OGNI AREA PER LE PROPRIE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP
32	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programma triennale delle oo.pp.	AREA TECNICA E MANUTENTIVA, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte
33	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	OGNI AREA PER I RISPETTIVI ACQUISTI, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte
34	Contratti pubblici	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione, conservazione e archiviazione	Archiviazione del contratto	OGNI AREA PER I RISPETTIVI CONTRATTI, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte
35	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio o a istanza di parte	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
37	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione e/o ordinanza di demolizione	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
38	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
39	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
40	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
41	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
42	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte
43	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione dei rifiuti	Affidamento del servizio di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi
45	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	OGNI AREA PER LE PROPRIE ENTRATE, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
46	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della	Impegno della spesa, liquidazione e pagamento	OGNI AREA PER LE PROPRIE SPESE, AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi
47	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi
48	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione o ingiustificato accorciamento dei tempi
49	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Riscossione	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione o ingiustificato accorciamento dei tempi
50	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ex PNA 2019)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
52	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente e degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
56	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte
59	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte
60	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
62	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	OGNI AREA PER LE PROPRIE PUBBLICAZIONI	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte
63	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Richiesta e gestione di contributi UE, statali, regionali o a valere sulle risorse del PNRR-PNC	Iniziativa d'ufficio	Richiesta del contributo, con eventuale presentazione di progettualità	Ottenimento del contributo	OGNI AREA PER LE PROPRIE RICHIESTE DI CONTRIBUTI	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte Distrazione dei fondi ottenuti rispetto alla finalità per cui erano stati conseguiti Incrementi indebiti e ingiustificati dei costi degli affidamenti
64	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade, delle aree pubbliche e dei cimiteri, pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Gestione del territorio	Rilascio dei permessi di costruire, anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Istanza di parte	Esame da parte del SUE (con acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte
67	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Pianificazione urbanistica	Pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, approvazione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi
68	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio o istanza di parte	Stesura, adozione, approvazione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
69	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Istanza di parte	Esame da parte del SUE (con acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi
70	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Istanza di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'ufficio (con acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione o dell'accordo	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi
71	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Sorveglianza del territorio	Erogazione di servizi di controllo e prevenzione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Ingiustificata dilatazione dei tempi Omesso controllo per interesse o utilità
72	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Erogazione dei servizi di protezione civile	AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Ingiustificata dilatazione dei tempi Omessa realizzazione dei servizi per interesse o utilità
73	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Bando o avviso	Esame dei curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione di norme e regolamenti, violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse o utilità dell'organo che nomina
74	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Istanza di parte	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
75	Autorizzazione/concessione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Violazione delle norme o ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere utilità al concedente
76	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
78	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
79	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
80	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
81	Autorizzazione/concessione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente
82	Autorizzazione/concessione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando o avviso	Selezione e assegnazione	Contratto-concessione	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
83	Autorizzazione/concessione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
84	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte
85	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, e delle graduatorie per interesse o utilità di parte

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
86	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme, anche di regolamento, e delle graduatorie per interesse o utilità di parte
87	Autorizzazione/concessione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione dell'ente	Rilascio dell'autorizzazione	AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi
88	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi
89	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi
90	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi
91	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi
92	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Accoglimento o rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte
93	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte

n.	Area di rischio (DM 30 giugno 2022)	Area di rischio (PNA 2019)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
94	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte
95	Altri processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più valutatori a beneficio di uno o più valutati Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso e altre procedure per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Progressioni economiche all'interno delle Aree	Selezione "pilotata" e non imparziale a beneficio di uno o più dipendenti, mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). Da attenzionare, comunque, la possibilità che la politica cerchi di esercitare un'influenza indebita al fine di identificare in modo non imparziale i dipendenti a cui attribuire la progressione, nonché il possibile superamento dei limiti definiti dalla normativa vigente e dalla giurisprudenza.
4	Progressioni economiche tra le Aree	Selezione "pilotata" e non imparziale a beneficio di uno o più dipendenti, mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	B-	B	A	B	Il processo, sorretto dai requisiti e dai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, tradotti in un atto regolamentare a livello di singolo ente, non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, fortemente esigue sono le possibilità di produrre vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
7	Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI)	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
8	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte Svolgimento di formazione fittizia al fine di acquisire certificazioni funzionali alle progressioni di carriera Selezione "pilotata" del personale da formare	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri, anche in funzione del conseguimento di utilità indebite da parte del funzionario chiamato a occuparsi dell'affidamento e/o della commissione giudicatrice.
9	Levata dei protesti	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	A	A	A	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal Segretario Comunale, è in costante riduzione sia per numeri che per valori e può ritenersi nell'Ente pressoché nulla. Ciò nonostante, si impone particolare attenzione in ragione di fatti occorsi in altri Enti e resi noti anche dalle cronache.
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del contenzioso	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi Modifica dei documenti a seguito della protocollazione	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
14	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, aggregativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
15	Funzionamento degli Organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
16	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali Falsità ideologica	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
17	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
18	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione delle norme per interesse di parte o diversa utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere abbastanza modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne Violazione di norme sostanziali per interesse o altra utilità	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
20	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne Violazione di norme sostanziali per interesse o altra utilità	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
21	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni	Violazione delle norme per interesse di parte o diversa utilità	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali o sostanziali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità del responsabile di servizio Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.
26	Procedure a evidenza pubblica per l'alienazione, la locazione o il comodato di beni comunali (c.d. contratti attivi)	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità del responsabile di servizio o di uno o più commissari Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la necessità di adeguate misure.
27	Affidamenti in house	Violazione delle norme procedurali e sostanziali e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house, seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
28	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse o utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.
31	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.
32	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
40	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'uso del territorio	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
42	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
43	Affidamento del servizio di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati i notevoli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti anche molto scorretti. Preoccupanti fatti di cronaca confermano la necessità di predisporre adeguate misure.
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
45	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando indebitamente i tempi dei procedimenti
47	Adempimenti fiscali	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
48	Stipendi del personale	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione o ingiustificato accorciamento dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione o ingiustificato accorciamento dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
50	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
51	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
54	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente e degli edifici scolastici	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	Servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
62	Gestione del sito web	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Richiesta e gestione di contributi UE, statali, regionali o a valere sulle risorse del PNRR-PNC	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte Distrazione dei fondi ottenuti rispetto alla finalità per cui erano stati conseguiti Incrementi indebiti e ingiustificati dei costi degli affidamenti	A+	M	N	M	A+	M	A+	I contributi rappresentano un canale importante tramite il quale enti con poche disponibilità finanziarie possono conseguire grosse somme per la realizzazione dei propri obiettivi. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere rilevanti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto elevato (A+). Da non sottovalutare, poi, la possibilità che i fondi siano dirottati su obiettivi programmatici diversi dagli scopi per cui sono stati conseguiti e l'elevato pericolo che nel mercato di riferimento vi siano consistenti incrementi di costi a causa dell'accresciuta disponibilità finanziaria
64	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Pulizia delle strade, delle aree pubbliche e dei cimiteri, pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la pulizia coinvolgono importanti interessi economici e possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca anche recenti confermano la necessità di adeguate misure.
66	Rilascio dei permessi di costruire, anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici privati anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Pianificazione urbanistica generale	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica coinvolge scelte altamente discrezionali da parte della politica. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica coinvolge scelte altamente discrezionali da parte della politica. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
71	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Ingiustificata dilatazione dei tempi Omesso controllo per interesse o utilità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
72	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Ingiustificata dilatazione dei tempi Omessa realizzazione dei servizi per interesse o utilità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione di norme e regolamenti, violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse o utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione delle norme o ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere utilità al concedente	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi per minori e famiglie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi per disabili	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per adulti in difficoltà	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
85	Servizio di "dopo scuola"	Violazione delle norme, anche di regolamento, e delle graduatorie per interesse o utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
86	Servizio di mensa	Violazione delle norme, anche di regolamento, e delle graduatorie per interesse o utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Pratiche anagrafiche	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
89	Certificazioni anagrafiche	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
90	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
91	Rilascio di documenti di identità	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
92	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo, pur consentendo margini di discrezionalità significativi, produce in favore dei terzi vantaggi che sono di valore, in genere, estremamente contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
93	Gestione della leva	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
94	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
95	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più valutatori a beneficio di uno o più valutati Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale, Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, fermo restando che alcuni atti devono essere autonomamente pubblicati in un termine più breve per consentirne la conoscenza da parte degli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
2	Concorso e altre procedure per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato. 2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale, Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, fermo restando che alcuni atti devono essere autonomamente pubblicati in un termine più breve per consentirne la conoscenza da parte degli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
3	Progressioni economiche all'interno delle Aree	Selezione "pilotata" e non imparziale a beneficio di uno o più dipendenti, mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). Da attenzionare, comunque, la possibilità che la politica cerchi di esercitare un'influenza indebita al fine di identificare in modo non imparziale i dipendenti a cui attribuire la progressione, nonché il possibile superamento dei limiti definiti dalla normativa vigente e dalla giurisprudenza.	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
4	Progressioni economiche tra le Aree	Selezione "pilotata" e non imparziale a beneficio di uno o più dipendenti, mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo, sorretto dai requisiti e dai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, tradotti in un atto regolamentare a livello di singolo ente, non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, fortemente esigue sono le possibilità di produrre vantaggi in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
7	Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI)	Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Mancato rispetto dei limiti definiti dalle vigenti normative e/o dalla giurisprudenza contabile	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
8	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte Svolgimento di formazione fittizia al fine di acquisire certificazioni funzionali alle progressioni di carriera Selezione "pilotata" del personale da formare	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri, anche in funzione del conseguimento di utilità indebite da parte del funzionario chiamato a occuparsi dell'affidamento e/o della commissione giudicatrice.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
9	Levata dei protesti	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal Segretario Comunale, è in costante riduzione sia per numeri che per valori e può ritenersi nell'Ente pressoché nulla. Ciò nonostante, si impone particolare attenzione in ragione di fatti occorsi in altri Enti e resi noti anche dalle cronache.	1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 90 giorni dallo svolgimento dell'attività	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dalla costituzione per l'attività di controllo della commissione Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure di controllo	Numero di controlli effettuati Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Controlli effettuati su tutta l'attività, se prestata, con cadenza semestrale Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
11	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
12	Gestione del contenzioso	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi Modifica dei documenti a seguito della protocollazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
14	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, aggregativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili Area Tecnica e Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
15	Funzionamento degli Organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, fermo restando che alcuni atti devono essere autonomamente pubblicati in un termine più breve per consentirne la conoscenza da parte degli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
16	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali Falsità ideologica	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, fermo restando che alcuni atti devono essere autonomamente pubblicati in un termine più breve per consentirne la conoscenza da parte degli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
17	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale, Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 30 giorni dallo svolgimento della seduta dell'organo deliberante Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
18	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione delle norme per interesse di parte o diversa utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dati i valori economici, in genere abbastanza modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, fermo restando che alcuni atti devono essere autonomamente pubblicati in un termine più breve per consentirne la conoscenza da parte degli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne Violazione di norme sostanziali per interesse o altra utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
20	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne Violazione di norme sostanziali per interesse o altra utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
21	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni	Violazione delle norme per interesse di parte o diversa utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, pubblicazione degli atti entro 30 giorni dalla loro formazione, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali o sostanziali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità del responsabile di servizio Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
26	Procedure a evidenza pubblica per l'alienazione, la locazione o il comodato di beni comunali (c.d. contratti attivi)	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità del responsabile di servizio o di uno o più commissari Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
27	Affidamenti in house	Violazione delle norme procedurali e sostanziali e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house, seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
28	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse o utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
29	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
30	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
31	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali o sostanziali, per interesse o utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca sempre più eclatanti confermano la pressante necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
32	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
33	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Tuttavia, dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
40	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
41	Controlli sull'uso del territorio	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
42	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa o ritardata verifica per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
43	Affidamento del servizio di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati i notevoli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti anche molto scorretti. Preoccupanti fatti di cronaca confermano la necessità di predisporre adeguate misure.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e soddisfare le richieste di accesso. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e sul profilo del committente accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
45	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando indebitamente i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilita dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
47	Adempimenti fiscali	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
48	Stipendi del personale	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione o ingiustificato accorciamento dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione delle norme procedurali o sostanziali per interesse o utilità di parte Ingiustificata dilatazione o ingiustificato accorciamento dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
50	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
51	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
52	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
53	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
54	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente e degli edifici scolastici	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
56	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
57	Manutenzione della rete degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
58	Servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
59	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
60	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
61	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
62	Gestione del sito web	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
63	Richiesta e gestione di contributi UE, statali, regionali o a valere sulle risorse del PNRR-PNC	Violazione di norme procedurali o sostanziali, anche interne, per interesse o utilità di parte Distrazione dei fondi ottenuti rispetto alla finalità per cui erano stati conseguiti Incrementi indebiti e ingiustificati dei costi degli affidamenti	A+	I contributi rappresentano un canale importante tramite il quale enti con poche disponibilità finanziarie possono conseguire grosse somme per la realizzazione dei propri obiettivi. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere rilevanti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto molto elevato (A+). Da non sottovalutare, poi, la possibilità che i fondi siano dirottati su obiettivi programmatici diversi dagli scopi per cui sono stati conseguiti e l'elevato pericolo che nel mercato di riferimento vi siano consistenti incrementi di costi a causa dell'accresciuta disponibilità finanziaria	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale, Responsabili d'Area	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, fermo restando che alcuni atti devono essere autonomamente pubblicati in un termine più breve per consentire la conoscenza da parte degli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
64	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
65	Pulizia delle strade, delle aree pubbliche e dei cimiteri, pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata" e non imparziale per interesse personale o utilità di uno o più commissari o del responsabile di servizio a beneficio di uno o più concorrenti Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la pulizia coinvolgono importanti interessi economici e possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca anche recenti confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
66	Rilascio dei permessi di costruire, anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici privati anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare la regolarità della procedura di rilascio del permesso di costruire. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
67	Pianificazione urbanistica generale	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A++	La pianificazione urbanistica coinvolge scelte altamente discrezionali da parte della politica. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A++	La pianificazione urbanistica coinvolge scelte altamente discrezionali da parte della politica. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
69	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare la regolarità della procedura di rilascio del permesso di costruire convenzionato. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
70	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione delle norme procedurali o sostanziali, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse o utilità di parte Conflitto di interessi	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili d'Area, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
71	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Ingiustificata dilatazione dei tempi Omesso controllo per interesse o utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
72	Servizi di protezione civile	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio Ingiustificata dilatazione dei tempi Omessa realizzazione dei servizi per interesse o utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione di norme e regolamenti, violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse o utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione delle norme o ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere utilità al concedente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso.</p> <p>2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Responsabile Area Polizia Locale, Segretario Comunale salvo gestione associata	<p>Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge</p> <p>Controlli e formazione entro il 31/12/2023</p>	<p>Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti</p> <p>Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate</p>	<p>Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato</p> <p>Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti</p> <p>Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito</p> <p>Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno</p>
76	Servizi per minori e famiglie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso.</p> <p>2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	<p>Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge</p> <p>Controlli e formazione entro il 31/12/2023</p>	<p>Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti</p> <p>Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate</p>	<p>Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato</p> <p>Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti</p> <p>Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito</p> <p>Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno</p>
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso.</p> <p>2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	<p>Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge</p> <p>Controlli e formazione entro il 31/12/2023</p>	<p>Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti</p> <p>Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate</p>	<p>Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato</p> <p>Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti</p> <p>Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito</p> <p>Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno</p>
78	Servizi per disabili	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso.</p> <p>2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	<p>Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge</p> <p>Controlli e formazione entro il 31/12/2023</p>	<p>Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti</p> <p>Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate</p>	<p>Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato</p> <p>Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti</p> <p>Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito</p> <p>Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno</p>
79	Servizi per adulti in difficoltà	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso.</p> <p>2-Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	<p>Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge</p> <p>Controlli e formazione entro il 31/12/2023</p>	<p>Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti</p> <p>Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate</p>	<p>Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato</p> <p>Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti</p> <p>Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito</p> <p>Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno</p>

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e soddisfare le richieste di accesso. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile, Segretario Comunale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari a consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge Controlli e formazione entro il 31/12/2023	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti Numero di controlli effettuati, numero di ore di formazione erogate	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti Controlli effettuati con la cadenza e la percentuale stabilite dal regolamento apposito Almeno due ore di formazione erogate per ogni dipendente nell'anno
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
83	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse o utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
85	Servizio di "dopo scuola"	Violazione delle norme, anche di regolamento, e delle graduatorie per interesse o utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvo termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Publicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
86	Servizio di mensa	Violazione delle norme, anche di regolamento, e delle graduatorie per interesse o utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Polizia Locale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
88	Pratiche anagrafiche	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
89	Certificazioni anagrafiche	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
90	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
91	Rilascio di documenti di identità	Violazione delle norme per interesse o utilità di parte o ingiustificata richiesta di utilità per il funzionario concedente, con possibile dilatazione indebita dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatore	Target
92	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B	Il processo, pur consentendo margini di discrezionalità significativi, produce in favore dei terzi vantaggi che sono di valore, in genere, estremamente contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
93	Gestione della leva	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
94	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti
95	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare l'accesso civico semplice e generalizzato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Demografica ed Elettorale	Completamento delle pubblicazioni entro 90 giorni dalla conclusione delle procedure, salvi termini più brevi altrove stabiliti o necessari per consentire la conoscenza degli atti agli interessati, esame delle richieste di accesso nei termini di legge	Pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e accoglimento delle richieste di accesso se sussistono i presupposti	Completamento di tutte le pubblicazioni entro il termine indicato Evasione di tutte le richieste di accesso che soddisfano i presupposti

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Segreteria
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
		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)	Ufficio Segreteria	
		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	Ufficio Segreteria	
	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	Ufficio Segreteria, con trasmissione dei dati da parte degli uffici competenti
		Art. 24, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzativi, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 27, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 27, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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)	Ufficio Segreteria	
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
			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)	Ufficio Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Segreteria		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. fi, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. fi, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. fi, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
		Art. 14, c. 1, lett. fi, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. fi, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. fi, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ufficio Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo	Ufficio Segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Temporaneo	Ufficio Segreteria
			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	Temporaneo	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo	Ufficio Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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)	Ufficio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri consulenti e collaboratori
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri consulenti e collaboratori
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri consulenti e collaboratori
		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)	Ogni ufficio per i propri consulenti e collaboratori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri consulenti e collaboratori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri consulenti e collaboratori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
		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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo	Ufficio Segreteria	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Segreteria	
		(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio Segreteria	
		(non oltre il 30 marzo)					
		Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		(dirigenti non generali)					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo	Ufficio Segreteria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo	Ufficio Segreteria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Temporaneo	Ufficio Segreteria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo	Ufficio Segreteria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo	Ufficio Segreteria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo	Ufficio Segreteria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo	Ufficio Segreteria	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Segreteria	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio Segreteria	
					(non oltre il 30 marzo)		
	Art. 15, c. 4, 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 d.lgs. 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		Temporaneo	Ufficio Segreteria	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. fi, 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).	Ufficio Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Segreteria
	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)	Ufficio Segreteria
	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)	Ufficio Ragioneria
		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)	Ufficio Ragioneria
	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)	Ufficio Ragioneria
		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)	Ufficio Ragioneria
	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)	Ufficio Ragioneria
	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)	Ufficio Segreteria
	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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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	Ufficio Ragioneria	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 22/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri bandi di concorso	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Ufficio Segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo	Ufficio Segreteria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Segreteria
	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	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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	Ufficio Ragioneria	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale	Ufficio Ragioneria	
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
				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)	Ufficio Ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
				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)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	
		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)	Ufficio Ragioneria	
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				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)	Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria	
		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)	Ufficio Ragioneria	
		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)	Ufficio Ragioneria	
		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)	Ufficio Ragioneria	
				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)	Ufficio Ragioneria	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
					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)	Ufficio Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Consegna con i suoi istituzioni degli enti o diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
	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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Ufficio Ragioneria	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		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	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		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	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		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	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		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	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo	Ogni ufficio per i propri procedimenti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Ogni ufficio per i propri procedimenti
		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)	Ogni ufficio per i propri procedimenti
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, c. 28, l. n. 190/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	Ogni ufficio per i propri procedimenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Ufficio Segreteria
	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)	Ogni ufficio per i propri provvedimenti
	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	
Controlli sulla impresa		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.		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 del d.l. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure [da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Ogni ufficio per i propri contratti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Indicato nella delib. Anac 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e saglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'aver avuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esto della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - Varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni ufficio per i propri contratti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) <u>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</u> <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri contratti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni ufficio per i propri contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 (cf. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cf. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. a), b) d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 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)	Ufficio Segreteria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			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.	
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011; Art. 18-bis del d.lgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Segreteria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Ufficio Segreteria	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Ufficio Segreteria	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria		
	Carta dei servizi e	Art. 27, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo	Ufficio per i servizi clienti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	standard di qualità	Art. 32, c. 2, 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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri servizi	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	Ogni ufficio per i propri servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri servizi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ogni ufficio per i propri servizi
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Ogni ufficio per i propri servizi
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						(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.	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	Ogni ufficio per i propri servizi
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ufficio Ragioneria	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	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	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	Ufficio Ragioneria
						(in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ufficio Ragioneria
						(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti						Trimestrale	Ufficio Ragioneria
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	Annuale	Ufficio Ragioneria	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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	Ufficio Ragioneria	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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	Ufficio Tecnico	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					(art. 1, l. n. 144/1999)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 3 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 delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Ufficio Tecnico
						(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempi costi e indicatori di	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	realizzazione delle opere pubbliche	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)	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Planificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
		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)	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			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	Ufficio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		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)	Ufficio Servizi Sociali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri interventi
			(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)	Ogni ufficio per i propri interventi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per i propri interventi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Segreteria
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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	Ufficio Segreteria
		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)	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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	Ufficio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria, con trasmissione dei dati da parte degli uffici competenti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.datigov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori			
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	...	Ufficio Segreteria, con trasmissione dei dati da parte degli uffici competenti

Patto di Integrità

art. 1, coma 17, della legge 190/2012

**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori,
servizi o forniture**

(Paragrafo 5.10 del PTPCT 2023-2025)

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge n. 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della

stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) e ss. mm. e ii.;
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

COMUNE DI LUVINATE
Provincia di Varese



**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
PER IL TRIENNIO 2023-2025**

**ALLEGATO N. 2 ALLA SEZIONE «VALORE
PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE»,
SOTTOSEZIONE «PERFORMANCE», DEL PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025**

AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE

Responsabile: Segretario Comunale dott. Giacomo Sansone

Personale: sig.ra Ester Morandini

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

	OBIETTIVO	PESATURA
1	<i>Customer satisfaction</i>	40
2	Utilizzo del nuovo software gestionale per il rilascio delle certificazioni	40
3	Supporto all'Ufficio Segreteria-Servizi sociali e scolastici	20

Descrizione degli obiettivi:

1. *Customer satisfaction*

DESCRIZIONE:

Il legislatore riconosce un ruolo attivo ai cittadini ai fini della valutazione della *performance* organizzativa dell'Ente, mediante la definizione di sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi. L'obiettivo si propone di attivare la rilevazione della soddisfazione dell'utenza sui servizi offerti dal Comune di Luvinata, consentendo la partecipazione attiva della cittadinanza all'attività amministrativa.

L'obiettivo, già presente nel piano della performance del triennio 2022-2024 e articolato sugli anni 2022 e 2023, è stato realizzato nella sua prima parte nell'anno 2022, essendo stato approvato dalla Giunta comunale (deliberazione n. 87 in data 23 dicembre 2022) il modulo-questionario per la rilevazione della *customer satisfaction* predisposto dalla dipendente dell'Area.

Nel corso dell'anno 2023, l'obiettivo deve essere attuato nella sua seconda parte, rendendosi necessaria l'identificazione e l'attuazione di modalità per la somministrazione del questionario agli utenti dei servizi comunali, per la raccolta dei moduli compilati e per la registrazione e la pubblicazione dei dati raccolti.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023

INDICATORI:

- Individuazione della modalità di somministrazione e raccolta dei questionari, nonché di registrazione dei dati
- Numero di questionari somministrati, compilati dagli utenti, raccolti e registrati

TARGET:

Completamento delle procedure per almeno n. 30 questionari entro l'anno 2023

2. Utilizzo del nuovo software gestionale per il rilascio delle certificazioni

DESCRIZIONE:

Nel corso dell'anno 2023 si procederà alla sostituzione dei software gestionali al momento in uso presso il Comune di Luvinata con nuovi e diversi software, forniti da altro operatore economico, che consentiranno altresì il passaggio dei server in *cloud*. Questa importante innovazione, con potenziali ma significativi impatti nella quotidiana vita gestionale dell'Ente, è stata resa possibile grazie all'adesione del Comune di Luvinata ai bandi PADigitale2026 nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Quanto all'Area Demografica e Stato Civile, oltre ai cambiamenti trasversali inerenti alla procedura per la predisposizione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e delle proposte di deliberazione, il cambiamento più sensibile sarà rappresentato dall'implementazione di una nuova e più evoluta procedura per la gestione dell'Anagrafe e dello Stato Civile. Simile novità si configura come un'occasione ineludibile per reingegnerizzare i processi relativi al rilascio delle certificazioni, da attuare con l'utilizzo della nuova procedura gestionale in un'ottica di semplificazione, celerità ed efficacia dell'azione amministrativa. L'utilizzo della procedura gestionale, infatti, consente di velocizzare i tempi di rilascio delle certificazioni e di minimizzare al contempo il rischio di possibili errori; non da ultimo, l'utilizzo della procedura consente di completare la digitalizzazione del processo in questione, abbinando un sensibile contenimento dei costi alla possibilità di tracciare ogni operazione compiuta all'interno di un sistema di gestione documentale integrato.

Per l'anno 2023, si prevede di utilizzare il nuovo software gestionale per le certificazioni dal momento in cui sarà stato introdotto, con riferimento alle sole certificazioni da questo momento rilasciate, mentre per l'anno 2024 l'utilizzo sarà integrale.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anni 2023 e 2024

INDICATORI:

Percentuale di certificati rilasciati utilizzando il nuovo software gestionale

TARGET:

- Per l'anno 2023: 100% delle certificazioni rilasciate utilizzando il nuovo software gestionale a seguito della sua introduzione
- Per l'anno 2024: 100% delle certificazioni rilasciate utilizzando il nuovo software gestionale

3. Supporto all'Ufficio Segreteria-Servizi sociali e scolastici

DESCRIZIONE:

Nel mese di dicembre dell'anno 2022, l'Ufficio Segreteria dell'Ente, nell'ambito dell'Area Amministrativa Contabile, ha perso il proprio dipendente, fuoriuscito per mobilità verso altro Ente. Per ragioni organizzative e di contenimento della spesa di personale, si prevede di potere assicurare una copertura all'Ufficio in questione solo a far tempo dagli ultimi mesi dell'anno 2023, salve dilatazioni delle procedure assunzionali.

Nei mesi di scopertura dell'Ufficio, i compiti della Segreteria sono stati redistribuiti tra la dipendente dell'Area Demografica e Stato Civile e quella dell'Area Amministrativa Contabile (Ufficio Ragioneria e Tributi). Non potendosi esimere dall'apprezzare adeguatamente questo ulteriore carico di lavoro gravante sulle dipendenti, si ritiene di inserire tra gli obiettivi dell'anno 2023 anche questi compiti di collaborazione.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023

INDICATORI:

Relazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile di concerto con il Responsabile dell'Area Demografica e Stato Civile per quanto concerne gli apporti garantiti dalle dipendenti assegnate alle due Aree

TARGET:

Assicurare per l'anno 2023 l'espletamento di tutte le incombenze gravanti sull'Ufficio Segreteria, salve quelle che l'Ente riterrà di esternalizzare in qualsiasi modo

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Responsabile: dott.ssa Silvana Roi

Personale: sig.ra Giordana Sordi

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

	OBIETTIVO	PESATURA
1	Bando <i>Life ClimatePositive</i>	40
2	Allineamento banca dati IMU	40
3	Supporto all'Ufficio Segreteria-Servizi sociali e scolastici	20

Descrizione degli obiettivi:

1. Bando *Life ClimatePositive*

DESCRIZIONE:

Per migliorare la gestione delle foreste italiane, contrastando l'abbandono e il degrado, il progetto LIFE ClimatePositive vuole favorire l'associazionismo forestale e promuovere un'armonizzazione delle forme associative a livello nazionale. In particolare, il progetto mira a creare sia una metodologia condivisa per la creazione di associazioni SMART, che una serie di strumenti per facilitare l'accesso dei piccoli proprietari forestali a forme di finanziamento pubblico e privato. Inoltre, il progetto vuole creare una metodologia nazionale per la misurazione e il monitoraggio dello stoccaggio del carbonio nei progetti forestali, promuovendo anche il Codice Forestale Nazionale del Carbonio. In questo modo, il progetto vuole facilitare il reperimento di finanziamenti privati per le attività di gestione che aumentano lo stock di carbonio, tenendo anche in considerazione le iniziative di carbon farming previste dalla Commissione Europea e la certificazione FSC.

Etifor, promotore insieme a Comune di Luvinata e FSC Italia dell'idea progettuale, coordinerà il progetto. Inoltre promuoverà l'approccio SMART per le associazioni forestali creando, insieme al Dip. TESAF dell'Università degli Studi di Padova e alla piattaforma WOWnature, un toolkit per aiutare i gestori forestali nel reperimento di finanziamenti privati. Inoltre, grazie alla sua lunga esperienza, Etifor accompagnerà le aree forestali all'ottenimento della certificazione FSC e nell'applicazione della procedura per la verifica dei servizi ecosistemici.

Per quanto concerne il Comune di Luvinata, il referente del progetto sarà l'Ufficio Tecnico Comunale, mentre l'Ufficio Ragioneria si occuperà del supporto amministrativo-contabile, in particolare della rendicontazione delle varie attività in cui il progetto si concretizzerà.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anni 2023-2025

INDICATORI:

Relazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

TARGET:

Completamento delle attività di rendicontazione previste dal progetto per ogni annualità

2. Allineamento banca dati IMU

DESCRIZIONE:

Al fine di assicurare una corretta e completa gestione del tributo, con bonifica delle posizioni dei contribuenti alla luce dei più recenti cambiamenti, anche a seguito di mutamenti organizzativi e dell'introduzione di nuovi software gestionali, appare necessaria una verifica puntuale sulla banca dati IMU. In particolare, con l'introduzione del nuovo software, in sede di trasferimento della banca dati, si procederà a una verifica finalizzata ad allineare la banca dati stessa con la situazione reale. Laddove necessario, si procederà anche tramite il supporto esterno di un soggetto specializzato.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2024

INDICATORI:

Relazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile

TARGET:

- 2023: verifica della banca dati e individuazione della modalità di allineamento;
- 2024: completamento dell'attività di allineamento.

3. Supporto all'Ufficio Segreteria-Servizi sociali e scolastici

DESCRIZIONE:

Nel mese di dicembre dell'anno 2022, l'Ufficio Segreteria dell'Ente, nell'ambito dell'Area Amministrativa Contabile, ha perso il proprio dipendente, fuoriuscito per mobilità verso altro Ente. Per ragioni organizzative e di contenimento della spesa di personale, si prevede di potere assicurare una copertura all'Ufficio in questione solo a far tempo dagli ultimi mesi dell'anno 2023, salve dilatazioni delle procedure assunzionali.

Nei mesi di scopertura dell'Ufficio, i compiti della Segreteria sono stati redistribuiti tra i dipendenti dell'Area Demografica e Stato Civile e quelli dell'Area Amministrativa Contabile (Ufficio Ragioneria e Tributi). Non potendosi esimere dall'apprezzare adeguatamente questo ulteriore carico di lavoro gravante sui dipendenti, si ritiene di inserire tra gli obiettivi dell'anno 2023 anche questi compiti di collaborazione.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023

INDICATORI:

Relazione del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile

TARGET:

Assicurare per l'anno 2023 l'espletamento di tutte le incombenze gravanti sull'Ufficio Segreteria, salve quelle che l'Ente riterrà di esternalizzare in qualsiasi modo

AREA TECNICA E MANUTENTIVA

Responsabile: arch. Mattia Zaninetti

Personale: -

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

	OBIETTIVO	PESATURA
1	Miglioramento fruibilità aree verdi comunali	10
2	Mitigazione del dissesto idrogeologico	10
3	Contributi e finanziamenti	20
4	Approvazione Regolamento per la gestione dei beni comunali	25
5	Terreni e livelli silenti	25
6	<i>Energy saving</i>	10

Descrizione degli obiettivi:

1. Miglioramento fruibilità aree verdi comunali

DESCRIZIONE:

L'obiettivo, già presente nel piano della performance del triennio 2022-2024 e articolato sugli anni 2022 e 2024, è stato realizzato nella sua prima parte nell'anno 2022 mediante l'attivazione di appalti per la manutenzione del territorio comunale e il costante monitoraggio.

Nel corso dell'anno 2023, l'obiettivo deve essere attuato nella sua seconda parte, proseguendo con l'affidamento incarichi per manutenzione straordinaria del verde e del territorio comunale in particolare con la manutenzione delle aree verdi del Parco del Sorriso, Centro Sociale, sentiero 10, riqualificazione lavatoi e del Parco del Tinella. In considerazione della particolare complessità dell'obiettivo in questione e dei mutamenti dell'assetto organizzativo dell'Ente, si ritiene di articolare diversamente l'obiettivo in termini temporali, riferendolo all'intero triennio di durata del presente strumento di pianificazione.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023 - 2025

INDICATORI:

Numero di interventi effettuati a seguito degli affidamenti

TARGET:

Riqualificazione dei lavatoi, miglioramento delle aree verdi, con almeno tre interventi effettuati

2. Mitigazione del dissesto idrogeologico

DESCRIZIONE:

Negli ultimi anni il Comune di Luvinata si è trovato a fronteggiare fenomeni di dissesto idrogeologico rilevanti avviando molteplici interventi di mitigazione del rischio. Al fine di migliorare le condizioni

idrauliche del torrente Tinella si rende necessario proseguire con gli interventi programmando la necessaria manutenzione delle opere e dell'alveo.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2024

INDICATORI:

- Redazione di n. 3 report/anno sullo stato di conservazione delle opere a difesa dalle piene

TARGET:

Avvio progetti di mitigazione del tratto principale e secondario

3. Monitoraggio e rendicontazione

DESCRIZIONE:

Al fine di rispettare le varie scadenze previste dai vari contributi che il Comune ha ottenuto attraverso bandi regionali, ministeriali ed europei, si rende necessario monitorare lo stato di avanzamento e il puntuale invio delle rendicontazioni vincolanti al fine dell'erogazione delle quote.

I principali progetti riguardano: PNRR PAdigitale2026 – misure 1.2 e 1.4.1, tratto urbano del torrente Tinella, Biomassa sostenibile, *Life Climate Positive*.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2025

INDICATORI:

Monitoraggio e verifica del rispetto delle scadenze fissate da bandi e avvisi

TARGET:

Conclusione dei progetti nel rispetto dei cronoprogrammi

4. Approvazione Regolamento per la gestione dei beni comunali

DESCRIZIONE:

Al fine di migliorare e rendere più organica e omogenea la gestione dei beni comunali, in particolare modo per quanto concerne il loro affidamento a terzi ai fini della completa valorizzazione, si rende necessario elaborare, ai fini della successiva approvazione da parte del Consiglio comunale, uno schema regolamentare che disciplini in modo puntuale tutte le fattispecie di beni comunali e le procedure da seguire in relazione alla valorizzazione che agli stessi si vorrà dare.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anni 2023-2024

INDICATORI:

Schema di Regolamento

TARGET:

- Elaborazione dello schema di Regolamento
- Approvazione dello schema di Regolamento da parte del Consiglio comunale

5. Terreni e livelli silenti

DESCRIZIONE:

Proseguendo le attività finalizzate al recupero del patrimonio boschivo a monte dell'abitato di Luvinata, in particolare dei boschi di protezione, e con l'obiettivo di migliorare i servizi ecosistemici, si rende necessario procedere con un'attenta analisi dei terreni comunali gravati dai livelli e dei terreni dei quali non è stato possibile contattare i legittimi proprietari.

L'obiettivo è finalizzato a consentire di avviare le necessarie procedure volte a ottenere titolo per intervenire su dette particelle, che costituiscono elemento di parcellizzazione e non consentono l'attivazione unitaria dei progetti promossi dall'ASFO Valli delle Sorgenti, realtà di cui il Comune di Luvinata si è fatto promotore per implementare livelli funzionali di sinergia tra pubblico e privato.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anni 2023 e 2024

INDICATORI:

- Ricognizione puntuale dei terreni silenti e dei livelli
- Procedure per acquisire la necessaria titolarità a gestire i lotti

TARGET:

- Completamento della ricognizione entro il periodo considerato
- Individuazione delle procedure per acquisire la titolarità a gestire i lotti entro il periodo considerato

6. Energy saving

DESCRIZIONE:

Nel corso del 2022 è emersa la pressante necessità di introdurre misure concrete volte alla riduzione dei costi di gestione degli immobili comunali, in particolare dal punto di vista energetico, mediante la razionalizzazione dell'apertura degli Uffici Comunali, un più attento utilizzo degli spazi comunali e altre azioni di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Simili azioni in tanto sono utili non solo in quanto permettono un contenimento dei costi pubblici, ma altresì nella misura in cui, venendo percepite quali *best practice*, possano avere un impatto positivo sulla Cittadinanza, spronata a seguire conformi comportamenti.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023

INDICATORI:

Numero di analisi condotte su edifici comunali ed eventuali proposte per la riduzione dei costi pubblici, in particolare modo di quelli legati al consumo di energia elettrica, gas e acqua

TARGET:

Elaborazione di almeno n. 3 analisi ed eventuali proposte

AREA POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE

Responsabile: dott. Natale Di Marco (dipendente del Comune di Gavirate)

Personale: sig. Giuseppe Vigilante

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

	OBIETTIVO	PESATURA
1	Potenziamento della sicurezza reale e percepita anche attraverso l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza	25
2	Controllo serale del territorio	25
3	Attività di controllo su via Postale Vecchia, piazza Don Luigi Sironi e via Bosisio	50

Descrizione degli obiettivi:

1. Potenziamento della sicurezza reale e percepita anche attraverso l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza

DESCRIZIONE:

L'obiettivo si propone l'utilizzo delle telecamere dell'impianto di videosorveglianza e di telecamere mobili (fototrappole) in dotazione al Corpo convenzionato di Polizia Locale, con costante monitoraggio sull'efficienza delle stesse, al fine di potenziare la sicurezza sul territorio, anche in termini di percezione da parte della Cittadinanza.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2025

INDICATORI:

Report semestrale sull'attività di monitoraggio

TARGET:

Monitoraggio giornaliero sull'efficienza impianto videosorveglianza

2. Controllo serale del territorio

DESCRIZIONE:

L'obiettivo si propone di effettuare turni straordinari di controllo serale del territorio comunali con l'impiego di una pattuglia composta da almeno due operatori appartenenti al Corpo convenzionato di Polizia Locale. Le attività di controllo si concentreranno nella fascia oraria 20.00-24.00.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo strategico

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2025

INDICATORI:

Report semestrale sull'attività svolta

TARGET:

N. 1 controllo al mese

3. Attività di controllo su via Postale Vecchia, piazza Don Luigi Sironi e via Bosisio

DESCRIZIONE:

L'obiettivo si propone di realizzare, in chiave di mantenimento e in ottica performante, una costante attività di controllo sugli accessi e sulle soste irregolari in via Postale Vecchia e sul rispetto delle ordinanze che hanno istituito la regolamentazione della sosta a disco orario in piazza Don Luigi Sironi e in via Bosisio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2025

INDICATORI:

Report semestrale sull'attività svolta

TARGET:

N. 1 o 2 controlli settimanali

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale: dott. Giacomo Sansone

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

	OBIETTIVO	PESATURA
1	Digitalizzazione delle deliberazioni e dei decreti sindacali	40
2	Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	30
3	Valutazione della Performance	30

Descrizione degli obiettivi:

1. Digitalizzazione delle deliberazioni e dei decreti sindacali

DESCRIZIONE:

A seguito dell'assegnazione di importanti risorse a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Ente sta attivando il passaggio ai nuovi applicativi gestionali, i quali consentiranno di attuare un più efficace controllo sull'attività amministrativa. A tale fine, imprescindibile, oltreché consustanziale ai vigenti obblighi normativi, appare la transizione alla modalità nativa digitale per quanto concerne gli atti amministrativi.

L'obiettivo si propone di completare la transizione al digitale per quanto concerne le deliberazioni della Giunta comunale, le deliberazioni del Consiglio comunale e i decreti sindacali entro il termine del 31 dicembre 2023, definendo un *iter* di gestione che vada dall'inserimento della proposta alla pubblicazione.

Nel corso dell'anno 2024, invece, si completerà la transizione al digitale entro il 31 dicembre 2024 con la dematerializzazione delle determinazioni dei Responsabili delle Aree dell'Ente.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023-2024

INDICATORI:

Numero di atti digitalizzati entro i termini stabiliti

TARGET:

- Almeno n. 1 deliberazione di Giunta comunale digitalizzata entro il termine del 31 dicembre 2023
- Almeno n. 1 deliberazione di Consiglio comunale digitalizzata entro il termine del 31 dicembre 2023
- Almeno n. 1 decreto sindacale, se adottato, digitalizzato entro il termine del 31 dicembre 2023
- Almeno n. 1 determinazione digitalizzata per ogni Area entro il termine del 31 dicembre 2024

2. Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa

DESCRIZIONE:

A seguito della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali in data 16 novembre 2022 per il triennio 2019-2021, occorre approntare e

addivenire alla sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) del Comune di Luvinata, attivando la contrattazione con i soggetti sindacali contemplati dal CCNL e dalle vigenti normative.

Al fine di rispettare i termini normativamente stabiliti, che postulano che la sottoscrizione del CCDI definitivo intervenga entro il 31 dicembre 2023, è necessario attivare per tempo la contrattazione con i soggetti sindacali, che deve concludersi entro termini stabiliti dalla legge.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023

INDICATORI:

Termine di attivazione della CCDI

TARGET:

Convocazione dei soggetti sindacali entro il 30 giugno 2023

3. Valutazione della Performance

DESCRIZIONE:

Nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance, un passaggio imprescindibile è il completamento della valutazione dei dipendenti da parte dei titolari di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualificazione) che sono investiti della Responsabilità delle Aree in cui i dipendenti stessi sono inquadrati. Il ciclo della performance è destinato a concludersi con l'approvazione della relazione sulla performance entro il termine ordinatorio del 30 giugno di ogni anno.

TIPOLOGIA OBIETTIVO:

Obiettivo gestionale

ANNO DI RIFERIMENTO:

Anno 2023

INDICATORI:

Termine di approvazione della relazione sulla performance

TARGET:

Approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta comunale entro il 30 giugno 2023

COMUNE DI LUVINATE

Provincia di Varese



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

**ALLEGATO N. 3 ALLA SEZIONE «ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO», SOTTOSEZIONE «STRUTTURA
ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE
ORGANIZZATIVA DELL'ENTE», SOTTO-SOTTOSEZIONE
«OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI
GENERE», DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

SOMMARIO

SOMMARIO	2
LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI	3
PREMESSA	4
ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE	5
RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2019/2021	7
FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024	8
OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI LUVINATE	8
PROGETTI E AZIONI POSITIVE	8
PROGETTO N. 1 CORSI DI FORMAZIONE E OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ	9
PROGETTO N. 2 ORARIO DI LAVORO	11
PROGETTO N. 3 PARI OPPORTUNITÀ	12
PROGETTO N. 4 TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI DI GENERE	13
DURATA DEL PIANO	14
MONITORAGGIO DEL PIANO	14
COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	14

LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI

- Art. 7, comma 1, e art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*» come modificati dall'art. 2, comma 1, lettere b), c) d) ed e), della legge 4 novembre 2010, n. 183;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. «*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro*», come modificato dal decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, sui congedi parentali, che adotta misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*»;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante «*Attuazione della Legge 04 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*»;
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante «*Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego*»;
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 «*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*»;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 «*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*»;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante «*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze al genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*»;
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito in legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*».

PREMESSA

L'art. 42 del d.lgs. n. 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246» definisce le «azioni positive» quali «misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne sul posto di lavoro».

Inoltre, il successivo art. 48 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di tali ostacoli.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, oltre a rispondere a un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Luvinate come strumento semplice e operativo per l'applicazione completa delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio avvenga a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il presente Piano, in continuità con il precedente (triennio 2019-2021), è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti e azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, un significativo numero di dipendenti del Comune di Luvinata è di recente assunzione.

In questo contesto, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti al personale al **31 dicembre 2021**.

Il personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato al 31 dicembre 2021 risulta essere il seguente:

CATEGORIA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
A	1	100	0	0	1
C	2	40	3	60	5
TOTALE	3	50	3	50	6

Posizioni organizzative:

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
1	50	1	50	2

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

La posizione organizzativa risulta essere composta da n. 1 dipendente interno quale Responsabile dell'area tecnica, lavori pubblici ed urbanistica e da n. 1 dipendente esterno quale Responsabile dell'area amministrativa-contabile.

Il Segretario comunale in servizio al 31 dicembre 2021, in qualità di reggente, è uomo.

L'R.S.U. è donna.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2021 si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono entrambi parimenti rappresentati (3 uomini e 3 donne).

L'età media dei dipendenti è di 50 anni.

La categoria contrattuale A è costituita solo da personale di sesso maschile, nella categoria C sono rappresentati entrambi i sessi.

Dalla rilevazione dei soggetti che rivestono posizioni organizzative si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono entrambi rappresentati (1 uomo e 1 donna).

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi, sebbene la categoria A sia ricoperta unicamente da personale maschile.

Per il Comune di Luvinata, l'impatto del reiterato blocco/limitazione delle assunzioni ha determinato negli anni sia una significativa contrazione del personale e conseguente diminuzione

della capacità operativa dell'ente, sia l'innalzamento dell'età media del medesimo che si compone perlopiù di persone inserite nella fascia tra i 45 e i 60 anni.

Tuttavia, in codesta sede si segnala l'avvenuta assunzione di un dipendente con età inferiore a 30 anni per l'Area Tecnica a far data dal dicembre 2019 e di un dipendente dell'area amministrativo-contabile con età inferiore a 50 anni a far data da maggio 2021, con un significativo abbassamento dell'età media.

RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2019/2021

Il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2019/2021 del Comune di Luvinate è stato redatto nel periodo pre Covid, in un momento storico dove soprattutto la Pubblica Amministrazione ha visto cambiare gli assetti lavorativi dei propri dipendenti e di conseguenze anche le azioni previste nei Piani non sono state del tutto realizzate.

Tale Piano era stato redatto sulla base di una situazione organizzativa degli uffici ben diversa dall'attuale. Merita a tal proposito sottolineare che il Comune di Luvinate, essendo un ente di piccole dimensioni, sino al 31 dicembre 2021 è stato inserito in una Convenzione con il Comune di Barasso per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali, stipulata in origine con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 17 dicembre 2018.

Al momento, invece, l'Ente scrivente ha in atto una sola convenzione per la gestione associata dell'Area di Polizia Locale con il Comune di Gavirate, il quale riveste il ruolo di ente capofila, e il Comune di Comerio.

La situazione emergenziale venutasi a creare in seguito alla pandemia da Covid-19 e le conseguenze ad essa collegate hanno reso necessario sia adeguare l'attività dell'Ente alle disposizioni impartite a livello statale, regionale e locale, sia apportare alcune modifiche alle modalità organizzative interne e di erogazione dei servizi ai cittadini, toccando direttamente e trasversalmente ogni area organizzativa.

Nel corso dell'attuazione del vecchio Piano sono emerse alcune criticità in merito soprattutto alla parziale sovrapposizione di talune azioni con gli obblighi di legge, nonché in ordine all'eccessiva vaghezza di alcuni obiettivi. Tuttavia, si è cercato di darvi la più completa concretizzazione ed è, pertanto, possibile stilare un resoconto sommario delle azioni svolte dal Comune di Luvinate.

Innanzitutto, nel 2019 si è svolto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto della categoria "C1" per l'Area Tecnica; per quanto attiene alla Commissione esaminatrice, essa era composta da due uomini e da due donne e il concorso è stato vinto da un partecipante uomo, il quale attualmente è inserito nell'organico dell'Ente scrivente e *pro tempore* ricopre anche la funzione di Responsabile dell'area tecnica. Tale evenienza ha permesso il conseguimento della piena parità nella rappresentanza di genere in seno all'organico comunale.

Nel 2021, è stata utilizzata la graduatoria di altro Ente con l'assunzione di una dipendente donna, la quale attualmente è assegnata all'Area Amministrativa-Contabile ed è referente dell'Ufficio Segreteria.

Preme precisare che l'Ente scrivente ha favorito le progressioni economiche orizzontali in favore di due dipendenti di entrambi i generi: le progressioni registrate negli anni 2020 e 2021 hanno interessato rispettivamente una dipendente di sesso femminile e un dipendente di sesso maschile.

Si è, inoltre, proceduto all'assegnazione della Responsabilità d'Area in favore di un dipendente con qualifica funzionale all'area di assegnazione, in tale modo equilibrando anche i generi dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, che risultano ora essere un uomo e una donna.

Il Comune di Luvinate inoltre ha rispettato le richieste di congedi per assistenza a familiari disabili nel corso del triennio 2019/2021 in favore di dipendenti con particolari esigenze familiari e sanitarie e garantito flessibilità oraria in favore di dipendenti interessati da esigenze familiari relative a figli piccoli.

FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024

Gli obiettivi generali del Piano, conformemente con il contesto normativo sopra illustrato, riguardano le grandi tematiche dei diritti, del rispetto e della rappresentanza che sono finalizzate a:

- intervenire sulla cultura della diversità uomo/donna;
- improntare la gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente con interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, ponendo al centro l'attenzione alla persona;
- favorire la crescita professionale e di carriere nell'ambito delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che valorizzino le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro;
- aumentare la percezione che la lettura dei fenomeni che vengono a crearsi con l'ottica di genere risulta conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente;
- individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere all'interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI LUVINATE

Il Comune di Luvinate ha elaborato il presente Piano conformemente al quadro legislativo vigente. Il Piano ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle Performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi previsti.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, il Comune di Luvinate intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che favorisca l'equilibrio tra i tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Comune di Luvinate si impegna a mantenere le Azioni Positive realizzate anche negli anni antecedenti e garantisce di osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

PROGETTI E AZIONI POSITIVE

Il presente Piano è articolato per Progetti, organizzato su più anni, ripartito in azioni positive. Ogni Progetto si riferisce ad uno dei temi evidenziati.

Con il termine "azione positiva" si intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

I progetti in elaborazione sono:

1. Corsi di formazione e opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
2. Orario di lavoro;
3. Pari opportunità;
4. Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione di genere.

PROGETTO N. 1
CORSI DI FORMAZIONE E OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA
E DI PROFESSIONALITÀ

OBIETTIVO:

Favorire la partecipazione del personale dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento, che offrano possibilità di crescita e di miglioramento professionale, anche nell'ottica di garantire la possibilità di valorizzazione dell'operato attraverso il conseguimento delle c.d. "progressioni verticali" ai sensi delle vigenti normative (cfr. art. 52, comma 1 *bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Le attività di formazione dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro.

Azione positiva 1:

Diffondere presso i dipendenti la conoscenza dettagliata dell'offerta di corsi organizzati da altre Amministrazioni (es. Regione Lombardia, Provincia di Varese, Comune di Varese, altri Comuni) e dalle realtà associative alle quali il Comune di Luvinata aderisce (es. ANCI, UPEL, ANUSCA), assicurando la partecipazione di ciascun dipendente, anche titolare di P.O., ad almeno n. 1 corso all'anno nelle materie attinenti alle proprie mansioni e ad almeno n. 1 corso all'anno – eventualmente collettivo – in materia di pari opportunità, diritti dei lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro e promozione del benessere lavorativo.

Azione positiva 2:

Calendarizzare periodicamente riunioni di Area da parte di ciascun titolare di P.O. con i dipendenti assegnati e riunioni tra Segretario e titolari di P.O. al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da valutare in sede di riunione, assicurando ogni semestre lo svolgimento di almeno n. 1 riunione tra titolari di P.O. e dipendenti e di almeno n. 1 riunione tra Segretario e titolari di P.O.

Soggetti ed uffici coinvolti: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Tipologia	Importo in Euro	Tit. - Funz. - Serv. - Int	Impegno n.
SPESE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	€ 400,00 (anno 2022)	1010103 peg. 16000 (anno 2022)	Imp. 107 per corso formazione UPEL ME.PA
	€ 400,00 (anno 2023)	1010103 peg. 16000 (anno 2023)	/
	€ 400,00 (anno 2024)	1010103 peg. 16000 (anno 2024)	/

ASSOCIAZIONE ANNUALE UPEL-ANCI- ANUSCA	€ 950,00 (anno 2022)	1010103 peg. 59000 (anno 2022)	Imp.3 UPEL Imp.3 ANCI Imp.47 ANUSCA
	€ 950,00 (anno 2023)	1010103 peg. 59000 (anno 2023)	/
	€ 950,00 (anno 2024)	1010103 peg. 59000 (anno 2024)	/

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. – Segretario

PROGETTO N. 2 ORARIO DI LAVORO

OBIETTIVO:

Il Comune di Luvinata, su richiesta dei dipendenti interessati, favorisce l'articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere.

Su richiesta dei dipendenti interessati, l'Ente si rende disponibile alla concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

Il Comune di Luvinata adotta disposizioni in materia di gestione delle assenze programmabili (ferie e recupero ore di lavoro straordinario) compatibili e funzionali alle esigenze di conciliazione (es. periodi in cui le scuole sono chiuse, periodo estivo).

Azione Positiva 1:

Nel Comune di Luvinata è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

A fronte di particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti e in ossequio alle vigenti normative, sarà valutata l'estensione del periodo di flessibilità dagli attuali 15 minuti fino a un massimo di 30 minuti.

Azione Positiva 2:

Garantire in caso di assenze impreviste ed imprevedibili, comunque nel rispetto delle vigenti normative, l'opportunità di preavvisare dell'assenza anche tramite lo strumento della messaggistica telefonica il responsabile del personale ed il vertice dell'amministrazione, assicurandosi dell'avvenuta ricezione. Al preavviso dovrà seguire comunicazione con le forme ordinarie.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O

Finanziamenti: le azioni in questione non richiedono finanziamento specifico, potendo essere realizzate nell'ambito dell'ordinaria attività dell'Ente

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario

PROGETTO N. 3 PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO:

La promozione delle pari opportunità, anche nell'ottica di favorire un'effettiva parità di genere, richiede talvolta che si proceda con strumenti energici, quali le "affirmative actions" che, negli Stati Uniti e su diverso fronte, sono state fondamentali nell'affermazione dei diritti civili. Alla traduzione letterale "azioni positive", da cui la legislazione italiana attinge per denominare il presente piano, si preferisce talvolta, in modo ancor più evocativo, l'espressione "discriminazione positiva", per sottolineare come il modo per combattere un malcostume socialmente radicato e ormai inerziale sia rappresentato da un buon costume imposto finanche forzosamente.

Nei limiti della dimensione e delle risorse finanziarie del Comune di Luvinata e della limitata consistenza dell'organico, si cercherà di favorire la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica, per i quali si osserveranno comunque le vigenti normative.

Azione Positiva 1:

Assicurare la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica.

In particolare, garantire per ciascuno degli anni 2022, 2023 e 2024 la composizione paritetica delle commissioni per le procedure di selezione del personale (oltre la singola rappresentanza di genere già obbligatoria) e delle commissioni giudicatrici, a tal fine computando anche il soggetto che sarà tributato delle funzioni di segretario.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: per la realizzazione di codesto progetto si procederà nei limiti dell'organico attuale o attingendo a risorse esterne senza ulteriori aggravii per l'Ente

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario

PROGETTO N. 4
TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E
DISCRIMINAZIONI DI GENERE

OBIETTIVO:

Il Comune di Luvinata si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate a titolo esemplificativo 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.

Azione positiva 1:

Adozione, su proposta del CUG, di un codice sulle molestie sessuali, sul *mobbing* e sugli atteggiamenti vessatori o di un vademecum su norme di buona prassi per identici casi.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: le azioni in questione non richiedono finanziamento specifico, potendo essere realizzate nell'ambito dell'ordinaria attività dell'Ente

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2022 – 2024).

Nel periodo di vigenza del presente piano, tramite il CUG (cfr. *infra*) saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza a un adeguato aggiornamento.

Il Piano verrà pubblicato, per tutta la sua vigenza, sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione *Amministrazione trasparente*.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica e il monitoraggio *in itinere* ed *ex post* del presente Piano delle Azioni positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

- check list sulle azioni dettagliate nel piano;
- verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Servizio;
- nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal C.U.G.

Responsabile per il monitoraggio sarà il Segretario Comunale, in collaborazione con i titolari di Posizione Organizzativa.

COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è un organismo paritetico ed è composto da componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali più rappresentative nell'ente e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 16 settembre 2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato istituito, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale, il CUG ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 21 della legge n. 183/2010 e in conformità alle linee guida di cui alla direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4 marzo 2011 e alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019.

Ai sensi del punto 3.1.3 delle Linee Guida, il C.U.G. è stato nominato con provvedimento del Segretario Comunale del 26 settembre 2022, registrato al Protocollo interno dell'Ente al n. 4567.

Il CUG, riunitosi in data 29 settembre 2022, ha deciso all'unanimità di sottoporre alla Giunta comunale la proposta di deliberazione avente a oggetto l'approvazione del presente Piano, previa acquisizione del parere favorevole della R.S.U. interna all'Ente e della Consiglieria provinciale di parità.

COMUNE DI LUVINATE

Provincia di Varese



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

***ALLEGATO N. 4 ALLA SEZIONE «ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO», SOTTOSEZIONE «PIANO TRIENNALE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE», SOTTO-SOTTOSEZIONE
«OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE
PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE», DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023-2025***

RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA, VERIFICA ANNUALE DELLE
ECCEDENZE DI PERSONALE, APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL
FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Dato atto che il Consiglio Comunale:

- con deliberazione n. 19 del 29/07/2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) relativo al triennio 2023-2025;

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 5 in data 28/01/2022 ad oggetto: “Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024”;
- n. 7 in data 28/01/2022 ad oggetto “Indirizzo amministrativo per il piano assunzionale 2022”;
- n. 68 del 07/10/2022 ad oggetto “Esame ed approvazione Piano triennale Azioni Positive (PAP) per il triennio 2022/2024”;
- n. 73 del 21/10/2022 ad oggetto “Esame ed approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024”;

Visti:

- l’art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo cui “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene

nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (...). 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale. 6-bis. Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al decreto legislativo 25 novembre 2016, n.

218. Per gli enti del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore”;

- l'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui “1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3”;
- l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 secondo cui “In sede di prima applicazione, il

divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”;

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- tale Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono meramente una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

Visti altresì:

- l'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni, che testualmente recita *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, in tema di assunzioni, recita: *“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”;*
- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 secondo cui, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 1, comma 102, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 53 del CCNL Comparto Funzioni locali 21.05.2018 secondo cui *“1. Gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante: a) assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni; b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati. 2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità”*;

Visto l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, 183, relativo alle eccedenze di personale, che dai commi 1 a 4 dispone come *“ 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. 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area”*;

Osservato che:

- secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017 il concetto di *“dotazione organica”* si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;
- la previsione di tale nuovo modello di programmazione del personale appare finalizzato a superare il meccanismo rigido della dotazione organica che distingue tra posti in organico resi disponibili in base a vacanze pregresse rispetto a procedure concorsuali e posti di nuova istituzione. Tale considerazione è suffragata dal contenuto delle *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.”* adottate con decreto del Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il MEF che prevede l'abbandono della dotazione organica in favore dell'adozione dell'istituto della *“spesa potenziale massima sostenibile”*;
- in conformità all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, il Piano triennale dei Fabbisogni di personale, che si approva con la presente deliberazione, impone la rappresentazione della dotazione organica dell'ente nei termini di cui al

prospetto allegato che annovera la situazione esistente nonché le nuove posizioni da coprire, garantendo il contenimento della spesa nei limiti imposti dalla legge;

Considerato che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base dei precetti costituzionali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività;

Atteso dunque che il quadro normativo in materia di spese di personale degli Enti Locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- tali vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Preso atto del quadro normativo vigente in materia, come da ultimo delineato, e in particolare:

- l'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e smi secondo cui *“ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...)*
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
- l'art. 1, comma 557-bis, della legge n. 296/2006 secondo cui *“ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente”*;
- l'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 secondo cui *“ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*;
- l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, che ha abrogato l'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 133/2008 e successive modificazioni e integrazioni, ha stabilito che gli enti soggetti al patto di stabilità interno negli anni 2014 e 2015 *“procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo*

cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'art. 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n.

296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile”; l'art. 3, comma 5-quater, del D.L. n. 90/2014 secondo cui “fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli enti indicati al comma 5, la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015”;

- l'art. 1, comma 424, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 secondo cui “le regioni e gli enti locali, per gli anni 2015 e 2016, destinano le risorse per le assunzioni a tempo indeterminato, nelle percentuali stabilite dalla normativa vigente, all'immissione nei ruoli dei vincitori di concorso pubblico collocati nelle proprie graduatorie vigenti o approvate alla data di entrata in vigore della presente legge e alla ricollocazione nei propri ruoli delle unità soprannumerarie destinatarie dei processi di mobilità'. Esclusivamente per le finalità di ricollocazione del personale in mobilità' le regioni e gli enti locali destinano, altresì, la restante percentuale della spesa relativa al personale di ruolo cessato negli anni 2014 e 2015, salva la completa ricollocazione del personale soprannumerario. Fermi restando i vincoli del patto di stabilità interno e la sostenibilità finanziaria e di bilancio dell'ente, le spese per il personale ricollocato secondo il presente comma non si calcolano, al fine del rispetto del tetto di spesa di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il numero delle unità di personale ricollocato o ricollocabile è comunicato al Ministro per gli affari regionali e le autonomie, al Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e al Ministro dell'economia e delle finanze nell'ambito delle procedure di cui all'accordo previsto dall'articolo 1, comma 91, della legge 7 aprile 2014, n. 56. Le assunzioni effettuate in violazione del presente comma sono nulle”;
- l'art. 1, comma 228, della legge n. 208/2015, come modificato dall'art. 22, comma 2, del D.L. n. 50/2017, convertito in legge n. 96/2017, secondo cui “le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall' articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018 (...). In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali,

come individuato dall' articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018”;

- *l'art. 35-bis, comma 1, del D.L. n. 113/2018, convertito in legge n. 132/2018, secondo cui “Al fine di rafforzare le attività connesse al controllo del territorio e di potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana, i comuni che nel triennio 2016-2018 hanno rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica possono, nell'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, assumere a tempo indeterminato personale di polizia municipale, nel limite della spesa sostenuta per detto personale nell'anno 2016 e fermo restando il conseguimento degli equilibri di bilancio. Le cessazioni nell'anno 2018 del predetto personale non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale”;*
- *l'art. 1, comma 479, lett. d), della legge n. 232/2016 secondo cui “ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, a decorrere dall'anno 2018, con riferimento ai risultati dell'anno precedente e a condizione del rispetto dei termini perentori di certificazione di cui ai commi 470 e 473: (...) per i comuni che rispettano il saldo di cui al comma 466, lasciando spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo, nell'anno successivo la percentuale stabilita al primo periodo del comma 228 dell'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, è innalzata al 90 per cento qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”;*
- *l'art. 1 del D.M. 10 aprile 2017 secondo cui “per il triennio 2017-2019, i rapporti medi dipendenti- popolazione validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e seguenti Tuel, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) Tuel sono i seguenti: (...) da 20.000 a 59.999 abitanti 1/146”;*

Preso atto da ultimo che:

- *ai sensi dell'art. 14-bis, comma 1, del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, “All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni: a) al comma 5, quinto periodo, le parole: «tre anni» sono sostituite dalle seguenti: «cinque anni» e le parole: «al triennio precedente» sono sostituite dalle seguenti: «al quinquennio precedente»; b) dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti: «5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. 5-septies. I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi»”;*
- *ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, come*

modificato dall'art. 1, comma 853, della legge n. 160/2019, “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

Atteso che:

- la disposizione normativa di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 denota la volontà del legislatore di superare la logica del *turn over* in luogo della facoltà di reclutare nuove unità in coerenza con il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione nonché nei limiti di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, senza alcuna distinzione circa la tipologia di rapporto;

Richiamato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno del 17/03/2020, decreto attuativo della disposizione sopra citata, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" entrato in vigore in data 20/04/2020

Richiamata la circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019 in materia di assunzione di personale da parte dei comuni

Preso atto che alla luce delle disposizioni sopra citate, questo Ente soddisfa i parametri oggetto del D.M. 17/03/2020 in quanto registra un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 del decreto sopra citato, determinata come da Allegato A al presente provvedimento

Richiamato l'allegato B) al presente provvedimento relativo alla dotazione organica ed al piano di fabbisogno dell'Ente;

Constatato altresì che:

- la spesa di ogni singola cessazione dell'anno precedente deve essere rapportata ad anno intero indipendentemente dalla data di effettiva cessazione dal servizio;
- la spesa di ogni assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in analogia a quanto precedentemente indicato, deve essere rapportata ad anno intero indipendentemente dalla data di assunzione prevista nello strumento di programmazione;
- ai sensi dell'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, *"in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente"*;
- le operazioni di mobilità in uscita e in entrata sono da considerarsi neutrali ai fini del *turn over*, purché si realizzino tra enti sottoposti entrambi a vincoli di assunzioni e di spesa ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e che rispettino gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni sulle dotazioni organiche;
- invero, la nuova disciplina, recata dall'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal relativo schema di decreto attuativo, impone una rivalutazione dell'impatto della mobilità fra enti entrambi soggetti a limiti assunzionali, in quanto costituirà elemento pregnante l'aumento (in caso di mobilità volontaria in entrata) e/o la riduzione della spesa (in caso di mobilità volontaria in uscita);
- in ogni caso, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019, *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001"*;
- la norma sopra citata, avente il dichiarato scopo di *"ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego"*, consente di procedere all'indizione di nuove procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria e investe tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi compresi gli enti locali;
- rimane fermo invece l'obbligo di far precedere l'avvio di procedure concorsuali alla c.d

mobilità obbligatoria *ex art. 34-bis* del D. Lgs. n. 165/2001;

Richiamato il proprio precedente provvedimento n. 46 del 21/07/2022 ad oggetto “Preso d’atto delle dimissioni volontarie dipendente comunale a tempo indeterminato” con il quale si recepisce la comunicazione di dimissioni per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale a far data dal 01/11/2022 e dato atto della volontà di non procedere con assunzione di personale, ma di proseguire con affidamento esterno del servizio di spazzamento e decoro urbano;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 62 del 16/09/2022 ad oggetto “Richiesta di mobilità volontaria di dipendente comunale. Atto di indirizzo” e preso atto che n. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato a far data dal 01/12/2022 cesserà il rapporto di lavoro con il Comune di Luvinate per mobilità in uscita presso altro Ente, senza procedere alla sua sostituzione;

Rilevato infine che in data 01/05/2022 è avvenuta la cessazione per collocamento a riposo di n. 1 unità di personale di Agente di Polizia Locale categoria C posizione economica C6 e che in data 01/11/2022 è stato immesso nella dotazione organica dell’Ente per mobilità n. 1 agente di Polizia Locale categoria C posizione economica C2;

Rilevato che il Comune di Luvinate non presenta situazione di esubero di personale ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con il quadro normativo vigente in materia di spese di personale;

Confermato che:

- il piano occupazionale 2023/2025, come novellato nei termini di cui al prospetto allegato, è coerente con la previsione della spesa del personale elaborata per il bilancio di previsione finanziaria 2023/2025, tenendo conto del profilo professionale delle unità da assumere ed in coerenza con il D.M. 17/03/2020;

Accertato che questo ente ha provveduto ad effettuare:

- l’adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale;
- la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e dell’art. 33 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;
- l’adozione del Piano triennale di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne con propria deliberazione n. 68 sopra citata;
- l’adozione del Piano della Performance;
- il contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013;

Accertato altresì che questo Ente ha rispettato:

- i termini per l’approvazione del bilancio di previsione e rendiconto ed a trasmettere nei successivi 30 giorni i dati alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica;

e che non versa in situazioni di deficitarietà strutturale e/o di dissesto;

Precisato che la programmazione del fabbisogno è comunque suscettibile di revisione in ragione di sopravvenute esigenze connesse agli obiettivi dati ovvero in relazione alle limitazioni o ai vincoli normativi e/o di finanza pubblica o di rispetto degli equilibri di bilancio, che regolamentano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione;

Richiamato l'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, che dispone come, a decorrere dall'anno 2002, gli Organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Richiamati:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001 e smi recante disposizioni in materia di reclutamento di personale;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. n. 150/2009 e smi;
- la legge n. 183/2011;
- il D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge n. 114/2014;
- la legge n. 190/2014;
- la legge n. 208/2015;
- il D. Lgs. n. 75/2017;
- la legge n. 205/2017;
- la legge n. 145/2018;
- il D.L. n. 4/2019;
- il D.L. n. 34/2019;
- la legge n. 160/2019;
- i CCNL Comparto Funzioni locali;
- il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti ed acquisiti i pareri favorevoli da parte dei competenti responsabili dei Servizi di cui all'art.49, comma 1, e art.147bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Acquisito il parere reso in data 07/12/2022, al prot. n. 5621, con cui l'Organo di revisione ha accertato la coerenza della nuova dotazione organica e della relativa programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi del D.M. 17/03/2020;

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, al fine di consentire l'immediato avvio delle procedure assunzionali che hanno tempistiche lunghe;

Con votazione unanime e favorevole resa ed accertata dei modi di legge

DELIBERA

Per le sopra illustrate premesse, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. Di approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023/2025 e la dotazione organica dell'Ente ai sensi del D.M. 17/03/2020, nei termini di cui ai prospetti A) e B) allegati alla presente a farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il presente provvedimento costituirà allegato obbligatorio della nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2023/2025, che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

3. Di dare atto che il Comune di Luvinata, ai sensi del D.M. 17/03/2020, presenta una percentuale di incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti pari al 26,56%, pertanto inferiore al valore soglia fissato al 28,60% dall'art. 4 del D.M. citato.
4. Di dare atto che il Comune di Luvinata non presenta esubero di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs n. 265/2001 e s.m.i.
5. Di dare atto che il Comune di Luvinata procederà con il reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato da destinare all'area tecnico-manutentiva attraverso mobilità e/o procedura concorsuale con profilo professionale di istruttore direttivo (cat. D) come da Allegato B) al presente provvedimento.
6. Di demandare al Responsabile del Servizio interessato gli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
7. Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Luvinata, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009.
8. Di dare comunicazione dell'adozione del presente atto deliberativo ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Successivamente, con separata unanime votazione, la Giunta comunale delibera di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, N° 267.

ALLEGATO A)

Fase 1	Popolazione	Fascia	valori soglia
Dati generali ente	1311	b	28,6%

Fase 2	Spesa personale rendiconto 2021	216.836,09
Inserimento valori finanziari	Entrate rendiconto 2019	848093,97
	Entrate rendiconto 2020	900062,95
	Entrate rendiconto 2021	873312,25
	FCDE assestato 2021	57553,59
	Entrate medie netto FCDE	816269,46

Fase 3	26,5642
Calcolo % ente	

Fase 4	Comune SOTTO la soglia
Determinazione fascia	

Fase 5	816269,46	*28,6%	-	216.836,09
Margine assunzionale	16.616,97			

Fase 6	incremento massimo teorico tab. 1 (a)	16.616,97
Verifica incremento progressivo tab 2	Incremento entro valori tab 2 34% spese personale rendiconto 2018	82.848,04
	Turn over residuo applicabile	0

ALLEGATO B)

AREA DEMOGRAFICO-ELETTORALE	CATEGORIA	N	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	ACCESSO
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	1	Istruttore Amministrativo	tempo pieno indeterminato	posto coperto
	CATEGORIA		PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	ACCESSO
	C	1	Istruttore Amministrativo	tempo pieno indeterminato	posto coperto
AREA TECNICO-MANUTENTIVA					
	D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	tempo pieno indeterminato	posto vacante
	C	1	Istruttore amministrativo tecnico	tempo pieno indeterminato	posto coperto
AREA DI VIGILANZA	C	1	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno indeterminato	posto coperto