



**Comune di Casto**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
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 deliberazione di Giunta Comunale n.47 del 08.luglio.2023**

# Indice

<b><u>1</u></b>	<b><u>INTRODUZIONE</u></b>	<b><u>1</u></b>
<b>1.1</b>	<b>Premessa</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Riferimenti Normativi</b>	<b>3</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>2.1</b>	<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>6</b>
	2.1.1 Dati identificativi dell'Amministrazione	7
<b>2.2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>8</b>
	2.2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	9
	2.2.2 Sottosezione di programmazione Performance	23
	2.2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	58
<b>2.3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>245</b>
	2.3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	246
	2.3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	252
	2.3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	259
<b>2.4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>272</b>

---

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Premessa

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## 1.2 Riferimenti Normativi

L'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, 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, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in 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 n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- 1) autorizzazione/concessione;
- 2) contratti pubblici;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) concorsi e prove selettive;
- 5) 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

---

## **2 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025**

## **2.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### 2.1.1 Dati identificativi dell'Amministrazione

<b>Denominazione</b>	Comune di Casto
<b>Indirizzo</b>	Piazza della Famiglia 1
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00852130178- 00582480984
<b>Sindaco</b>	Diego Prandini
<b>N° dipendenti al 31-12 anno precedente</b>	8
<b>N° posizioni organizzative al 31-12 anno precedente</b>	0
<b>N° dirigenti al 31-12 anno precedente</b>	=
<b>N° abitanti al 31-12 anno precedente</b>	1607
<b>Telefono</b>	036588122
<b>Sito internet</b>	<a href="https://www.comune.casto.bs.it/">https://www.comune.casto.bs.it/</a>
<b>E-mail</b>	anagrafe@comune.casto.bs.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.casto.bs.it

## **2.2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

### 2.2.1.1 Ambito Visione Strategica

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

<i>Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city</i>		
<i>Valore pubblico</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Referente Politico</i>
<p>L'ufficio di Segreteria anche nel triennio 2023-2025 continua ad assicurare le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.</p> <p>Commercio e Suap forniscono invece sostegno alle attività produttive esistenti e alla promozione di quelle nuove il che costituisce in un momento così impegnativo per la nostra società un preciso impegno di questa Amministrazione, che è ben consapevole di quanto sia centrale per qualunque società fornire ai propri cittadini la possibilità di realizzarsi con il proprio lavoro: è d'altronde quasi superfluo considerare che una reale politica di crescita del lavoro può nascere principalmente a livello del sistema 'nazione' e solo in parte può essere attribuita ai singoli enti presenti sul territorio. Resta però fermo l'impegno per agevolare la crescita, che però dovrà essere equilibrata, ovvero attenta agli impatti nei confronti della società e dell'ambiente e bilanciata tra i diversi settori senza dimenticare le peculiarità del nostro territorio e della produzione locale. Obiettivi strategici del settore informatico sono la semplificazione e innovazione telematica per migliorare la gestione dei procedimenti, la tecnologia per l'innovazione intesa nel senso di migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza (sportello telematico-informatizzazione dei procedimenti) e il funzionamento dell'Ente cioè migliorare il funzionamento degli uffici potenziando e aggiornando i sistemi informativi. Oltre a tali attività il servizio è orientato a cogliere le opportunità di investimento nel settore digitale fornite dai fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza.</p>	<p>Dr. Maurizio Sacchi</p>	<p>Diego Prandini - Sindaco</p>

<b>Descrizione:</b>	Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione dei servizi amministrativi, del protocollo e supporto agli organi istituzionali
<b>Responsabile</b>	BAZOLI FRANCESCO
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Descrizione:</b>	Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile) – cimiteri parte amministrativa
<b>Descrizione Estesa</b>	Rilascio dei certificati di residenza e delle carta d'identità, gestione delle procedure elettorali e delle rilevazioni statistiche, verifica delle dichiarazioni di residenza, registro della popolazione e dei mutamenti demografici
<b>Responsabile</b>	BAZOLI FRANCESCO – PILOTTI SILVIA
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Descrizione:</b>	Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione delle funzioni amministrative in materia di commercio, mercati, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura e altre attività produttive
<b>Responsabile</b>	BAZOLI FRANCESCO –
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Descrizione:</b>	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city
<b>Descrizione Estesa</b>	Pianificazione, acquisizione e sviluppo, mantenimento dei sistemi informativi, informatici e di supporto tecnico per la gestione e lo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione comunali. Coordinamento e controllo delle iniziative e delle attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche
<b>Responsabile</b>	BAZOLI FRANCESCO –
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane</b>		
<b>Valore pubblico</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Referente Politico</b>
L'obiettivo strategico dell'Amministrazione è la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e umane dell'ente locale in un'ottica di ottimizzazione dei risultati economici e dell'equità fiscale. Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico, ma anche l'ambito stesso all'interno del quale esso può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dalla normativa ed attento ai limiti di bilancio anche il nostro Comune dovrà perseguire iniziative volte ad efficientare i servizi, affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpreterà in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino	Dr. Maurizio Sacchi	Sindaco – Diego Prandini

<b>Descrizione:</b>	Servizio gestione bilancio
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione delle risorse finanziarie dell'ente , rendicontazioni contabili e controllo di gestione
<b>Responsabile</b>	GAZZAROLI STEFANIA
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Descrizione:</b>	Servizio risorse umane
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione delle risorse umane, amministrazione del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro
<b>Responsabile</b>	GAZZAROLI STEFANIA
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Descrizione:</b>	Supporto soc Partecipata SECOVAL Ufficio TARI, Ufficio Imposta municipale unica - e Canone Unico
<b>Descrizione Estesa</b>	Accertamento e riscossione dei tributi comunali, tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, formazione e variazione degli elenchi e ruoli
<b>Responsabile</b>	TECLA FREDDI
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Lavori pubblici e interventi sul territorio</b>		
<b>Valore pubblico</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Referente Politico</b>
<p>Infrastrutture e territorio compongono un sistema che deve essere necessariamente integrato per promuovere modalità di fruizione che siano al medesimo tempo snelle ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista sociale e ambientale. Tale risultato potrà essere ottenuto grazie al completamento delle opere in costruzione finanziate anche tramite risorse statali e regionali, in particolare per il periodo 2022-2026 da fondi PNRR tramite i quali l'amministrazione dell'ente intende cogliere le opportunità di investimento al fine di migliorare il tessuto delle infrastrutture patrimoniali sul territorio.</p>	<p>DIEGO PRANDINI</p>	<p>Sindaco – Diego Prandini</p>

<b>Descrizione:</b>	Servizio lavori pubblici
<b>Descrizione Estesa</b>	Programmazione e della realizzazione delle opere pubbliche, della gestione e manutenzione del patrimonio comunale e di tutte le pratiche tecnico-amministrative collegate
<b>Responsabile</b>	Ing GIOVANNI ZANARDELLI
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco
<b>Descrizione:</b>	Servizio patrimonio, affitti, cimiteri parte tecnica, contratti pubblici
<b>Descrizione Estesa</b>	Gestione del patrimonio immobiliare del Comune
<b>Responsabile</b>	Ing GIOVANNI ZANARDELLI
<b>Referente Politico</b>	Prandini Diego - Sindaco

<b>Ecologia e ambiente</b>		
<b>Valore pubblico</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Referente Politico</b>
<p>E' ormai evidente che l'ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni e delle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali. In questa logica l'ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impatti ambientali delle attività.</p>	<p>DIEGO PRANDINI</p>	<p>Bonomi Luca</p>

<b>Descrizione:</b>	Servizio Ecologia e ambiente
<b>Descrizione Estesa</b>	Prevenzione dall'inquinamento e degli interventi in materia di aria, rumore, acqua, suolo, rifiuti ed onde elettromagnetiche. Gestione e organizzazione della raccolta rifiuti sul territorio comunale
<b>Responsabile</b>	Ing GIOVANNI ZANARDELLI
<b>Referente Politico</b>	Bonomi Luca

<b><i>Servizi alla persona - istruzione pubblica e sport / tempo libero/turismo</i></b>		
<b><i>Valore pubblico</i></b>	<b><i>Responsabile</i></b>	<b><i>Referente Politico</i></b>
<p>Le ormai vorticose dinamiche demografiche, economiche e sociali pongono all'attenzione di tutta la Pubblica Amministrazione nuove importanti e, in un certo senso, drammatiche sfide: la perdurante crisi economica, l'invecchiamento della popolazione, l'esplosione delle problematiche connesse all'immigrazione, con il corollario delle differenze etniche e culturali, compongono un panorama sociale in continua evoluzione, che può essere ad un tempo di stimolo ma anche portatore di instabilità, insicurezza e disagio. Compito dell'Amministrazione sarà fornire un supporto concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono un sicuro fondamento per la sicurezza sociale. La scuola Pubblica e il complesso sistema della scuola d'infanzia parificata rivestono un ruolo strategico perché è in queste istituzioni che risiedono le premesse di una società futura che sia sempre più plurale, interculturale ed interetnica, ove trovino terreno fertile politiche di libera circolazione delle idee e di effettiva parità tra le persone ed i sessi. Oggi più che mai la definizione della pianificazione di lungo periodo, dovrà offrire a tutti i protagonisti l'occasione di riflettere sul significato della propria Missione, sui valori e gli obiettivi da raggiungere e introduce la necessità di momenti di dialogo e confronto con tutti gli stakeholder coinvolti: tale momento sarà supportato dall'Amministrazione anche al fine di individuare congiuntamente i principali ambiti di intervento di un settore troppo spesso penalizzato da obsolescenza delle strutture e delle attrezzature, rigidità burocratiche, carenza di risorse finanziarie.</p> <p>Per quanto riguarda lo sport e il tempo libero il comune si fa promotore di iniziative per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutta la cittadinanza, indipendentemente dalle fasce di età. Saranno inoltre sviluppate azioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, dall'avviamento allo sport all'attività amatoriale ed agonistica, dilettantistica e professionistica, al fine di favorire l'aggregazione in tutte le fasce d'età della popolazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli.</p>	<p>Dr. Maurizio Sacchi</p>	<p>Bonomi Luca Istruzione pubblica</p> <p>Sindaco – Diego Prandini Servizi alla persona</p> <p>Fulvio Freddi sport / tempo libero/turismo</p>

--	--	--

<b>Descrizione:</b>	Servizio pubblica istruzione
<b>Descrizione Estesa</b>	Funzioni di supporto e collaborazione nei confronti delle istituzioni scolastiche, gestione delle iniziative ed attività nell'ambito dei servizi scolastici, mirando a garantire il diritto allo studio attraverso l'attuazione di diversi interventi quali: la mensa scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza scolastica e il diritto allo studio
<b>Responsabile</b>	TECLA FREDDI
<b>Referente Politico</b>	Luca Bonomi

<b>Descrizione:</b>	Servizio sociale professionale, trasporto disabili e persone svantaggiate, sportello per stranieri
<b>Descrizione Estesa</b>	Programmazione, organizzazione e verifica di interventi e servizi socio assistenziali in risposta alle esigenze e ai bisogni dei cittadini
<b>Responsabile</b>	SARTORI NADIA - Assistente Sociale – Vallesabbia Solidale

<b>Referente Politico</b>	Diego Prandini - Sindaco
---------------------------	--------------------------

<b>Descrizione:</b>	Servizio Sport e tempo libero
<b>Descrizione Estesa</b>	Attività di coordinamento e di gestione relative alla promozione e alla diffusione della pratica sportiva sul territorio comunale
<b>Responsabile</b>	TECLA FREDDI
<b>Referente Politico</b>	Fulvio Freddi

<b>Edilizia privata e pubblica, urbanistica territoriale</b>		
<b>Valore pubblico</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Referente Politico</b>
<p>L'Amministrazione perseguirà l'ordinato sviluppo della città di Casto assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplicherà principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei richiesti pareri ed il rilascio delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.</p>	<p>FULVIO FREDDI</p>	<p>Fulvio Freddi Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata</p>

<b>Descrizione:</b>	Servizio urbanistica e edilizia privata
<b>Descrizione Estesa</b>	Progettazione dello spazio urbanizzato e la pianificazione organica delle modificazioni del territorio. Gestione dei rapporti fra cittadino e amministrazione nell'ambito degli interventi edilizi
<b>Responsabile</b>	RIZZA RAFFAELA
<b>Referente Politico</b>	Fulvio Freddi - Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata



<b>Cultura</b>		
<b>Valore pubblico</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Referente Politico</b>
<p>Confermare e potenziare per quanto possibile l'offerta culturale è attività fondamentale per conoscere il percorso sociale ed economico della nostra comunità, capirne le radici e disegnare il futuro pur in un'epoca caratterizzata dall'approccio multi-etnico e multiculturale. La cultura dovrà diventare per i nostri cittadini occasione di occupazione e benessere, ricercando maggiore economicità, flessibilità ed efficienza nella gestione ed esplorando parallelamente la possibilità di avviare collaborazioni con altri enti locali ed anche partner privati. Razionalizzazione e ricerca di collaborazioni con Enti pubblici e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nei settori sport e spettacolo, con l'intento di potenziare le attuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità</p>	<p>Dr. Maurizio Sacchi</p>	<p>Bonomi Luca</p>

<b>Descrizione:</b>	Servizio cultura
<b>Descrizione Estesa</b>	Promozione e organizzazione delle iniziative culturali (manifestazioni, spettacoli, visite guidate, ecc.) rivolte alla cittadinanza, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio
<b>Responsabile</b>	BAZOLI FRANCESCO
<b>Referente Politico</b>	Bonomi Luca

### 2.2.1.2 Ambito Dotazioni strumentali

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 ovvero:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Le misure di razionalizzazione indicate sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nell'anno precedente.

#### 2.2.1.2.1 Dotazioni Strumentali Informatiche

Le dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

Descrizione	Quantità 2023	Quantità 2024	Quantità 2025	Note
Calcolatrici	7	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	
Access point	1	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	
Personal computer	10	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	Personal computer situati presso gli uffici comunali e la biblioteca
Video per personal computer	10	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	Numero di monitor presso uffici comunali e biblioteca
PC per C.I.E.	10	Nessuna variazione	Nessuna variazione	
Server	1	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	
Stampanti	2	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	Stampanti presso gli uffici comunali e biblioteca. Le stampanti sono fornite a noleggio
Stampante per CIEi	1	Nessuna variazione	Nessuna variazione	
Stampante per stato civile	1	Nessuna variazione	Nessuna variazione	
PC portatili	7	Nessuna variazione	Nessuna variazione	La verifica del corretto utilizzo a soli fini lavorativi, è demandata al responsabile di ciascuna area
Switch	1	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	

firewall	1	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024
----------	---	--------------------	--------------------------------------

#### 2.2.1.2.2 Dotazioni Strumentali di Telefonia Fissa e mobile

Le dotazioni strumentali di telefonia fissa che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

Descrizione	Quantità 2023	Quantità 2024	Quantità 2025	Note
Telefonia fissa presso gli uffici dell'ente	10	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	
Telefonia mobile	2	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2024	La verifica del corretto utilizzo a soli fini lavorativi, è demandata al responsabile di ciascuna area

#### 2.2.1.2.3 Autovetture di servizio

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

VEICOLO	TARGA	N.POLIZZA
<b>Suzuki Ignis nuova hybrid 2021</b>	<b>GD 743 GW nuova</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>
<b>Macchina operatrice Bonetti</b>	<b>AL J 970</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>
<b>Macchina Operatrice Agriful</b>	<b>BS 048245</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>
<b>Autobus Mercedes MOD.416-CDLE46 – Daimlerchrvsrel</b>	<b>FD 118 EL</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>
<b>Autobus Orlandi</b>	<b>CY 156 CZ</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>
<b>PANDA POLIZIA LOCALE 4X4 1.3 MJT</b>	<b>FH 383 GP</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>
<b>NISSAN VAN COURIER X COOPERATIVA SAVALLESE</b>	<b>FW 678 ST</b>	<b>1/2163/230/118766265</b>

2023 Pick Up - ISUZU New D-Max CREW BB M/T EURO 6d	<b>__targa GM689XB__</b>	<b>Paga la protezione civile Dato in comodato gratuito</b>
--	--------------------------	--

2.2.1.2.4 Immobili

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

Municipio  
Biblioteca  
Archivio casa Pellegrini  
Villa Lucchini  
Scuola media con palestra  
Scuola elementare Casto  
Scuola elementare Famea con palestra  
Scuola materna Famea  
Ambulatorio Briale con appartamento  
Ambulatorio Alone con appartamento  
Locale cooperativa Alone  
Locale cooperativa Casto  
Sede Prot ex bar Ferade Malpaga  
Scuola musica  
Rifugio Nasego  
Rifugio Paradiso  
Centro ricezione Corna Zana – Info Point  
Malga Paisego  
Campo sportivo- palazzetto –spogliatoi  
Cimiteri Casto- Famea- Alone- Malpaga  
Scuola Materna Ugo Lucchini – Via Rive n 5

--	--	--	--	--

## 2.2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Il Piano della *performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017), entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di ritardo nell'adozione del Piano l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Di seguito vengono rappresentati una parte degli obiettivi, di carattere strategico, mentre il complesso degli altri obiettivi è inserito nel documento indentificato nell'**allegato 1**.

### 2.2.2.1 Ambito Performance

<i>Obiettivi 2023-2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, - Area Amministrativa</i>							
<i>Descrizione</i>							
Aggiornamento ANNCSU (archivio nazionale numeri civici e strade urbane)							
<i>Descrizione Estesa</i>	Aggiornamento dei numeri civici del Comune nell'ANNCSU (Archivio Nazionale numeri civici e strade urbane)						
<i>Risultato Atteso</i>	Si intende effettuare entro il 31/12/2023 la verifica di tutti i numeri civici assegnati all'interno del comune alla luce degli accertamenti effettuati in loco, la rettifica di numerazione civica errata, il conferimento dei dati dello schedario in possesso del Comune in ANNCSU						
<i>Tipo</i>	TOB0001 - Obiettivo			<i>Anno Inizio</i>	2023	<i>Anno Fine</i>	2023
<i>Settore- Servizio</i>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile)			<i>Referente Politico</i>		Diego prandini- Sindaco	

--	--	--

<i>Descrizione</i>							
Riordino, schedatura e scarto di parte dell'archivio di deposito dell' ufficio segreteria/commercio - anni 2000/2022							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo consiste nella schedatura documentazione, verifica di quale documentazione destinare alla conservazione permanente, classificazione dei faldoni destinati alla conservazione permanente, eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricerca storica						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione delle attività descritte entro il 31/12/2023						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive			<b>Referente Politico</b>		Diego Prandini - Sindaco	

<i>Descrizione</i>							
Pervenire ad una programmazione di manifestazioni ed eventi estesa su più mesi e comprendente diverse tipologia di offerta culturale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Predisporre della programmazione "ragionata" di eventi, manifestazioni, iniziative che soddisfi i bisogni di momenti culturali, ma anche ludici e ricreativi della cittadinanza. Questo consentirà di calibrare meglio la proposta complessiva dell'Amministrazione riuscendo a spaziare tra musica, teatro, mostre, conferenze, presentazione di libri, ma anche proposte di intrattenimento più "leggero". Predisporre una programmazione complessiva, permetterà anche di studiare una strategia comunicativa multicanale che riesca a raggiungere le diverse fasce della cittadinanza che si vogliono coinvolgere. L'obiettivo è misurato in base al numero di manifestazioni che si realizzeranno						
<b>Risultato Atteso</b>	L'obiettivo verrà annualmente valutato sulla base degli eventi organizzati :						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Cultura e turismo - Servizio cultura e turismo			<b>Referente Politico</b>		Fulvio Freddi	

<b>Descrizione</b>							
Realizzazione integrazione con la piattaforma digitale nazionale dati nell'ambito del finanziamento per l'avviso pubblico misura 1.3.1 "piattaforma digitale nazionale dati" - pnrr investimento 1.3 "dati e inter operabilità"							
<b>Descrizione Estesa</b>	Realizzazione integrazione con la piattaforma digitale nazionale dati nell'ambito del finanziamento per l'avviso pubblico misura 1.3.1 "piattaforma digitale nazionale dati" - pnrr investimento 1.3 "dati e inter operabilità"						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione del progetto secondo gli standard previsti dal PNRR						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			<b>Referente Politico</b>		Sindaco – Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud per Le PA locali: questa misura ha come obiettivo implementare un programma di supporto di migrazione di sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni verso servizi cloud qualificati							
<b>Descrizione Estesa</b>	Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud per Le PA locali: questa misura ha come obiettivo implementare un programma di supporto di migrazione di sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni verso servizi cloud qualificati						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione del progetto secondo gli standard previsti dal PNRR						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			<b>Referente Politico</b>		Sindaco – Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Realizzazione nuovo sito internet nell'ambito del finanziamento per l'avviso pubblico pnrr misura 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici"							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo è cogliere l'opportunità dei fondi PNRR per implementare il nuovo sito comunale secondo il modello adeguato alle specifiche definite dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD) e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e di realizzare - nell'ambito del pacchetto "Cittadino attivo" previsto dal bando - n. 4 servizi digitali per il cittadino						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione del progetto secondo gli standard previsti dal PNRR						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			<b>Referente Politico</b>		Sindaco – Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma Pago PA e App IO: lo scopo della misura è quello di accelerare l'adozione di Pago PA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali							
<b>Descrizione Estesa</b>	Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma Pago PA e App IO: lo scopo della misura è quello di accelerare l'adozione di Pago PA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione del progetto secondo gli standard previsti dal PNRR						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2024	<b>Anno Fine</b>	2024
<b>Settore- Servizio</b>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			<b>Referente Politico</b>		Sindaco – Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE: l'utilizzo di SPID e CIE ha lo scopo di favorire l'adozione dell'identità digitale interfacciandosi sul nod europeo EIDAS							
<b>Descrizione Estesa</b>	Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE: l'utilizzo di SPID e CIE ha lo scopo di favorire l'adozione dell'identità digitale interfacciandosi sul nod europeo EIDAS						
<b>Risultato Atteso</b>	Completamento del progetto secondo gli standard previsti dal PNRR						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city - Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			<b>Referente Politico</b>		Sindaco – Diego Prandini	

**Obiettivi 2023-2025 - Settore Urbanistica ed Edilizia Privata - Area Urbanistica ed Edilizia Privata**

<i>Descrizione</i>							
Integrazione di relazioni tecniche per istruttorie progettuali e migliore lettura del P.G.T. comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Supervisione per la redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale						
<b>Risultato Atteso</b>	Analisi della documentazione depositata entro il 30/11/2023 e collaudo d'ufficio del regolamento depositato entro il 31/12/2023						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Edilizia privata e pubblica, urbanistica territoriale - Servizio urbanistica e edilizia privata			<b>Referente Politico</b>		Fulvio Freddi	

<i>Descrizione</i>							
Perfezionamento delle fasi istruttorie dei progetti e migliore lettura del P.G.T. comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Restituzione cartografica del Piano di Governo del Territorio redatto su base areofotogrammetrica su base catastale, con maggior definizione dei perimetri degli azionamenti urbanistici (tavole di maggior dettaglio) e migliore identificazione delle aree di vincolo ambientale dettagliato per tipologica..						
<b>Risultato Atteso</b>	L'obiettivo prevede l'affidamento dell'incarico a un tecnico con affiancamento del personale dell'ufficio nelle fasi di elaborazione. Infine collaudo d'ufficio del materiale depositato con incontri preventivi con il professionista incaricato entro il 31/12/2023						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Edilizia privata e pubblica, urbanistica territoriale - Servizio urbanistica e edilizia privata			<b>Referente Politico</b>		Fulvio Freddi	

<b>Descrizione</b>							
Sviluppo e integrazione dell'archivio comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	Programma di scansione in digitale e aggiornamento del portale delle pratiche edilizie storiche, ipotizzando una arco temporale di pratiche scansionate di circa 5 anni. Le operazioni nello specifico consistono nell'esamina delle pratiche edilizie al fine di individuare il materiale cartaceo subordinato alla scansione, evitando doppioni, appunti, copie annullate e qualsiasi altro documento non attinendo alla pratica edilizia stessa.						
<b>Risultato Atteso</b>	digitalizzazione delle pratiche edilizie						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Edilizia privata e pubblica, urbanistica territoriale - Servizio urbanistica e edilizia privata			<b>Referente Politico</b>		Freddi Fulvio - Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata	



**Obiettivi 2023-2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Economico Finanziaria e risorse umane**

<b>Descrizione</b>							
Applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'applicazione del nuovo contratto enti locali prevede consistenti novità a partire dal 1 aprile 2023. Con il nuovo contratto dipendenti pubblici funzioni locali, l'organizzazione del personale è stata modificata, in particolare sono state apportate variazioni nella classificazione del personale e una rivisitazione del sistema degli incarichi						
<b>Risultato Atteso</b>	Applicazione delle novità previste dal nuovo contratto						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane - Servizio gestione bilancio			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
firma digitale sugli atti di liquidazione delle fatture							
<b>Descrizione Estesa</b>	Si intende attivare il servizio di sottoscrizione digitale degli atti di liquidazione delle fatture elettroniche						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione dell'obiettivo entro l'anno 2023						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane - Servizio gestione bilancio			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Monitoraggio dei debiti commerciali							
<b>Descrizione Estesa</b>	Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento e tale obiettivo rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali						
<b>Risultato Atteso</b>	Rilevazione dell'indicatore annuale di pagamento delle fatture commerciali. L'obiettivo si intende realizzati se tale indicatore è inferiore a 30 gg.						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane - Servizio gestione bilancio			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Monitoraggio dei debiti commerciali							
<b>Descrizione Estesa</b>	Il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente deve essersi ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Alternativamente il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non deve essere superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio						
<b>Risultato Atteso</b>	Riduzione del debito commerciale annuo almeno del 10 % rispetto a quello del secondo esercizio precedente						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane - Servizio gestione bilancio			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<i>Descrizione</i>							
Redazione a approvazione del bilancio finanziario 2024-2026 entro il 31/12/2023							
<b>Descrizione Estesa</b>	Si intende predisporre la stesura del bilancio finanziario 2024-2026 in maniera tale che se ne attui l'approvazione entro il 31/12/2023 nel rispetto delle tempistiche di deposito						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione dell'obiettivo rispettando la data di scadenza proposta						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023
<b>Settore- Servizio</b>	Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane - Servizio gestione bilancio			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Riconciliazione versamenti effettuati da utenti di servizi							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'attivazione del sistema PagoPA comporta la necessità di riconciliazione dei versamenti in c/tesoreria (cd Provisori di entrata), anche massivi, con i soggetti paganti al fine dell'emissione tempestiva dei documenti di entrata. Si chiede all'ufficio di procedere alla riconciliazione dei versamenti in c/tesoreria in tempi celeri (entro 13 gg. del mese successivo al versamento)						
<b>Risultato Atteso</b>	L'obiettivo è realizzato se i tempi di riconciliazione (gg) risultano essere fra 1 e 8, è realizzato al 50% se i giorni di riconciliazione sono fra 9 e 12, non è realizzato oltre i 12 gg						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane - Servizio gestione economica del patrimonio, affitti, cimiteri, contratti pubblici			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

**Obiettivi 2023-2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Servizi alla persona**

<b>Descrizione</b>							
Collaborazione e proattività nel fornire proposte e partecipare a progetti (compresi quelli che hanno ottenuto finanziamenti di Enti pubblici sovra comunali) rivolti alla collettività							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo si propone di incentivare la proposta e la partecipazione all'attuazione di progetti educativi come ad. es. il Grest. I progetti devono essere coerenti con le disponibilità finanziarie, umane o di altro genere ed essere approvate dagli organi politici						
<b>Risultato Atteso</b>	L'obiettivo è valutato in funzione del numero di progetti annuali avviati : 1 progetto obiettivo conseguito al 25%, 2 al 60%, 3 al 100%						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Servizi alla persona e istruzione pubblica - Servizio Sport e tempo libero			<b>Referente Politico</b>		Luca Bonomi	

<b>Descrizione</b>							
Organizzazione di almeno un incontro all'anno per incentivare il traguardo lavoro ed aiutare i partecipanti a scrivere un curriculum efficace e a trovare soluzioni lavorative							
<b>Descrizione Estesa</b>	Organizzazione di almeno un incontro sulla tematica						
<b>Risultato Atteso</b>	Organizzare almeno un incontro nel corso di ogni annualità						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Servizi alla persona e istruzione pubblica - Servizio sociale professionale, trasporto disabili e persone svantaggiate, sportello per stranieri			<b>Referente Politico</b>		Luca Bonomi	

<b>Descrizione</b>							
Organizzazione, attraverso la collaborazione delle associazioni del territorio iniziative sociali o sportivo per favorire l'attività sportiva e sociale nei parchi comunali con attività inclusive							





<b>Obiettivi 2023-2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Lavori pubblici e Ecologia</b>							
<b>Descrizione</b>							
Supporto a tutti gli uffici comunali nel controllo propedeutico alle procedure di affidamento dell'antimafia (procedura BDNA)							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo consiste nel fornire supporto a tutti gli uffici comunali nel controllo propedeutico alle procedure di affidamento dell'antimafia (procedura BDNA)						
<b>Risultato Atteso</b>	L'obiettivo è valutato sulla base della percentuale di richieste evase sulle ricevute: se superiore al 80% l'obiettivo è raggiunto al 100% se inferiore al 50% l'obiettivo non è realizzato						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Lavori Pubblici			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Redazione dei contratti pubblici							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'ufficio Patrimonio è incaricato della redazione e gestione amministrativa di alcune tipologie di contratti pubblici. L'obiettivo è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti negli anni precedenti nel rispetto della specifica normativa e dei tempi di redazione e sottoscrizione						
<b>Risultato Atteso</b>	Verifica del numero di contratti redatti secondo gli standard previsti dalla normativa						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Servizio gestione del patrimonio, affitti, cimiteri, contratti pubblici			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Ricognizione delle segnaletica presente sul territorio-							
<b>Descrizione Estesa</b>	In relazione alla richiesta dell'amministrazione comunale relativa alla necessità di effettuare un adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale, saranno effettuati sopralluoghi al fine di effettuare una completa ricognizione della segnaletica presente sull'intero territorio.						
<b>Risultato Atteso</b>	Realizzazione della ricognizione entro l'anno di competenza						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Lavori Pubblici			<b>Referente Politico</b>		Sindaco Diego Prandini	

<b>Descrizione</b>							
Vigilanza e repressione del fenomeno abbandono rifiuti - Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti e vigilanza e repressione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti sull'intero territorio comunale							
<b>Descrizione Estesa</b>	In relazione alle segnalazioni ricevute ed alla richiesta dell'amministrazione comunale relativa ad intensificare l'azione di controllo sul territorio comunale, finalizzata alla verifica sul corretto conferimento dei rifiuti, nonché alla repressione del fenomeno dell'abbandono, saranno effettuati monitoraggi nelle zona con maggiori criticità. Saranno altresì programmati servizi mirati al fine di vigilare e reprimere tali fenomeni,						
<b>Risultato Atteso</b>	Svolgimento del servizio con rilevazione del numero di interventi/mese e stesura della relazione annuale						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2023

<b>Settore- Servizio</b>	Lavori Pubblici	<b>Referente Politico</b>	Sindaco Diego Prandini
<b>Descrizione</b>			

<b>Descrizione</b>							
Manutenzione verde urbano							
<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo si estende anche agli anni successivi provvedendo in economia coinvolgendo gli operai comunali						
<b>Risultato Atteso</b>	Collaborazione con gli operai comunali /sopralluogo/incontro per consegna programma e schede aree interessate, gestione/controllo manutenzione verde pubblico programmato con conclusione nel mese di ottobre						
<b>Tipo</b>	- Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Ecologia e ambiente - Servizio Ecologia e ambiente			<b>Referente Politico</b>	Bonomi Luca		

<b>Descrizione</b>							
Piano delle opere pubbliche anno 2023-2025							

<b>Descrizione Estesa</b>	L'obiettivo proposto consiste nella realizzazione del piano delle opere pubbliche per l'anno 2023 approvato con il Documento unico di programmazione 2023-2025 e le relative note di aggiornamento						
<b>Risultato Atteso</b>	Il risultato atteso è valutato in funzione di alcuni indicatori appositamente predisposti (vedi indicatori nella relativa sezione)						
<b>Tipo</b>	TOB0001 - Obiettivo			<b>Anno Inizio</b>	2023	<b>Anno Fine</b>	2025
<b>Settore- Servizio</b>	Lavori pubblici e interventi sul territorio - Servizio lavori pubblici			<b>Referente Politico</b>		Diego Prandini - Sindaco	



### **2.2.2.2 Ambito Azioni Positive**

#### **PREMESSA GENERALE:**

Il Comune di Casto ha da ultimo approvato il Piano delle azioni Positive con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23-01-2021 – valevole per il triennio 21/23 .

Con l'approvazione del vigente Piano si intende aggiornare quello vigente.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- L'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- L'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- L'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### **QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOT
<b>Donne</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Uomini</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi.

#### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

#### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

**a) Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	DICEMBRE 2023

**b) Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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 del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- ☒☒ Istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- ☒☒ Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- ☒☒ Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	GIUGNO 2024

**c) Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- ☒☒ Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- ☒☒ Incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ☒☒ Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- ☒☒ Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e de benessere lavorativo.

<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	DICEMBRE 2024

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

La creazione (e il mantenimento) del benessere, non è un processo né lineare né astratto ma è un processo condiviso, che, per attivarsi, richiede il coinvolgimento di più persone, a più livelli.

Non va dimenticato che ogni dipendente è innanzitutto una persona, e il suo "essere al lavoro" è un'unione (inevitabile) di competenze professionali e trasversali, temperamento, carattere e personalità. Una simbiosi che influenza il ruolo di ognuno e le sue relazioni in azienda.

#### Obiettivi generali

1. Garantire la pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Realizzare indagini sul personale e analisi sui dati raccolti, a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e contro le discriminazioni
3. Promuovere e garantire il benessere dei lavoratori attraverso una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
4. Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari attraverso la realizzazione di azioni volte a favorire l'armonizzazione tra tempi di vita quotidiana e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori.
5. Condizioni di parità e pari opportunità e sviluppo professionale per tutto il personale dell'Ente.
6. Incentivare la premialità e la meritocrazia, mediante il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	GIUGNO 2025

**e) Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

<b>DESTINATARI</b>	Tutti i dipendenti
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	GIUGNO 2025

**UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

**Obiettivi e azioni**

**MACRO-OBIETTIVO N . 1**

**AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZAMORALE O PSICHICA**

**Obiettivo specifico:** *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie e qualsiasi forma di discriminazione e di mobbing.*

- ✓ evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Finalità strategica:** Rendere l'ambiente di lavoro più tranquillo ed improntato al benessere dei lavoratori, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

**Azione positiva 1:** Portare a conoscenza l'Amministrazione comunale di eventuali segnalazioni di discriminazioni, violenze morali, psichiche e fisiche in ambiente lavorativo per gli opportuni provvedimenti.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** C.U.G.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- ✓ favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- ✓ coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto

di specialisti facenti capo all'area sociale.

<b>Attori Coinvolti</b>	<b>Misurazione</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Relazione conclusiva</b>
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	
Amministrazione				

**MACRO-OBIETTIVO N. 2**  
**AZIONI PER LA TUTELA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo specifico: *Promozione del benessere organizzativo ed individuale***

Per quanto riguarda *il benessere organizzativo*, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto. Una sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG. Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG.

Nel lontano 1948 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha definito la salute come "lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità".

L'Ente si propone di collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo. Il benessere aziendale dipende molto dal modo con cui le persone si rapportano all'organizzazione nella quale lavorano: il senso di appartenenza e la condivisione dei valori rendono il loro contributo di gran lunga più significativo.

**Finalità strategica:** accrescimento del ruolo e delle competenze del personale dipendente relativamente al benessere proprio e dei colleghi, con particolare riguardo al miglioramento dei seguenti fattori che favoriscono la diffusione del benessere lavorativo:

1. Clima organizzativo & morale dei dipendenti.;
2. Cultura organizzativa & motivazione
3. Cultura aziendale dell'apprendimento continuo

#### 4. Felicità & benessere aziendale

##### 1) **Clima organizzativo & morale dei dipendenti**

Il clima organizzativo può essere definito come l'atmosfera che circonda l'azienda, il livello di motivazione, il senso di appartenenza e di impegno che si riscontrano tra i dipendenti. Il clima rappresenta le percezioni dei dipendenti riguardo l'organizzazione; è una qualità interna dell'organizzazione stessa che viene sperimentata dai suoi dipendenti e che ne influenza il comportamento. Il clima aziendale è importante perché ha un impatto sulle performance lavorative, sulle relazioni tra colleghi, addirittura sulla capacità di concentrazione dei singoli e dei team. Il clima aziendale è a sua volta influenzato dalla condivisione della cultura organizzativa da parte dei dipendenti, come stiamo per vedere nel prossimo punto.

##### 2) **Cultura organizzativa & motivazione**

La cultura aziendale, intesa come insieme di valori, convinzioni e comportamenti che guidano l'azienda stessa, ha un'importanza vitale. Perché? La cultura e i valori aziendali hanno un impatto determinante sul livello di motivazione individuale e molti studi lo dimostrano. La motivazione è la spinta che porta un individuo a compiere o tendere verso una determinata azione. In particolare la motivazione delle persone aumenta quando è chiaro il significato ultimo delle azioni, quando lo sforzo individuale contribuisce a creare un valore più grande.

##### 3) **Cultura aziendale del cambiamento continuo**

Il problema che tutti possiamo riscontrare è che, per quanto sappiamo che alcune abitudini sono dannose per la nostra attività, per quanto decidiamo di impegnarci nel cambiarle, è difficile mantenere a lungo la forza di volontà necessaria. Modificare il comportamento è difficile, lo sappiamo bene. Per mantenere la costanza nell'esercizio e favorire quindi la costruzione di nuove abitudini siamo spesso portati a pensare che serva una volontà di ferro. Ma, in modo del tutto contro intuitivo, la forza di volontà da sola non basta, perché non è inesauribile. Chiunque abbia provato a seguire una dieta ferrea ha provato direttamente la sconfitta della forza di volontà. Lo hanno dimostrato nella ricerca affermano che "la forza di autocontrollo è abbastanza limitata e pertanto si esaurisce in fretta". Il punto è proprio questo: affidarsi alla sola forza di volontà per sostenere nel tempo un cambiamento significa fallire. Cambiare o stravolgere abitudini radicate profondamente in noi con la sola forza di volontà funziona per pochi giorni. Poi si torna alle vecchie abitudini.

Quando riusciamo a ridurre la barriera che ostacola l'inizio di un'attività e la costruzione di una nuova abitudine, la nostra capacità di avviare un cambiamento positivo aumenta. Si tratta quindi di trovare l'energia mentale e fisica per superare l'inerzia e dare il via ad una nuova abitudine positiva, facilitando quindi l'attivazione di un nuovo comportamento. La regola è semplice: ridurre l'energia di attivazione per le abitudini che vogliamo adottare e aumentarla per quelle che vogliamo perdere. Più abbassiamo o eliminiamo l'energia di attivazione per le azioni desiderate, maggiore è la nostra capacità a generare un cambiamento positivo.

##### 4) **Felicità & benessere aziendale**

**L'obiettivo è di aiutare i dipendenti ad aumentare il proprio benessere e il proprio livello di soddisfazione e felicità.**

**Azione positiva 1:** Portare a conoscenza l'Amministrazione comunale del clima lavorativo avvertito dai dipendenti, onde poter intraprendere delle azioni per quanto di competenza e mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; promuovere inoltre occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

**Azione positiva 2:** Si intende riproporre anche per l'anno 2023 e, se necessario anche successivamente, compatibilmente con le risorse disponibili di bilancio, il percorso di formazione sul benessere organizzativo, già avviato in via sperimentale nel corso del 2022, rivolto al personale dipendente o che ha contratti di lavoro stabili con il Comune, suddiviso per gruppi omogenei, attraverso la conduzione di un professionista psico terapeuta, esperto in materia.

**VERIFICA AZIONI:**

I dipendenti eseguiranno dei test, per valutare il grado di benessere percepito per queste attività legate al cambiamento positivo.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** C.U.G.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e collaboratori stabili del Comune di Lonato del Garda..

**Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- ✓ mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Lonato del Garda, in prevalenza dal personale femminile;
- ✓ attivare la Banca del Tempo Solidale, studiando un procedimento/regolamentazione per la donazione di ferie, ore di permesso, eccedenze orarie accumulate, a colleghi che abbiano esaurito tutti gli istituti retribuiti utilizzabili, per consentire di fronteggiare situazioni gravi o svolgere attività di volontariato/rilievo sociale.
- ✓ implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- ✓ favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- ✓ favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

<b>Attori Coinvolti</b>	<b>Misurazione</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Relazione conclusiva</b>
Dipendenti dell'ente e collaboratori stabili	Questionario	Dipendenti dell'ente	6.000,00 annui	2023-2024
Dirigenti ed Amministrazione				Lo psicologo relazionerà sui risultati alla dirigenza ed all'amministrazione

Ufficio personale in collaborazione con il CUG				Verifica dell'utilizzo degli strumenti di lavoro flessibile
--	--	--	--	---

**MACRO – OBIETTIVO 3**  
**AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

**Obiettivo specifico:** *garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.*

**Finalità strategica:** Garantire il rispetto di pari opportunità nelle Commissioni di concorso.

**Azione positiva 1:** Verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.

**Azione positiva 2:** Obbligo da parte dell'Ufficio del Personale a trasmettere copia del provvedimento di nomina delle Commissioni di Concorso al C.U.G.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** Segretario Generale, tutti gli Uffici e tutti i Dirigenti.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Dirigenti e/o Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

**Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- ✓ prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- ✓ non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- ✓ nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ✓ nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- ✓ nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- ✓ porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Relazione conclusiva
Dipendenti dell'ente Ufficio personale in collaborazione con il	Verifica dell'applicazione delle azioni ed	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	

CUG	attenzioni organizzative applicate alle procedure di selezione del personale			
-----	--	--	--	--

**MACRO- OBIETTIVO 4  
ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo specifico:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva n. 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva n. 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

- o **Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di Area e Ufficio per il Personale.
- o **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno o parziale con problemi familiari e/o personali, ai lavoratori che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- ✓ consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- ✓ favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- ✓ mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Relazione conclusiva
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente con esigenze di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari	Finanziamenti non necessari	Verifica dell'applicazione delle azioni ed attenzioni organizzative applicate alle procedure di selezione del personale

**MACRO- OBIETTIVO 5  
SMART-WORKING**

**Obiettivo specifico:** assumere iniziative per l'esperienza di smart-working anche in via ordinaria, nei servizi dove è possibile.

**Finalità strategiche:** potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità).

**Azione positiva n. 1:** acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo

svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;

**Azione positiva n. 2:** adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

- **Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di Area e Ufficio per il Personale.
- **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno o parziale con problemi familiari e/o personali.

**Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- ✓ ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- ✓ definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.
- ✓ definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, e compatibilmente con le mansioni svolte, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart- working.

<b>Attori Coinvolti</b>	<b>Misurazione</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Relazione conclusiva</b>
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente	Eventuale spesa per attrezzature necessarie, ove non disponibili, per l'applicazione della misura	Verifica dell'evasione della domanda ed applicazione della misura proposta

**MACRO- OBIETTIVO 6**  
**IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE**

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

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti favorire la condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Rendere informati i dipendenti delle azioni svolte dal Comitato.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti sul tema delle pari opportunità ed istituire sul sito web apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** Segretario Generale, Ufficio per il Personale e C.E.D.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Dirigenti, a tutti i cittadini.

**Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- ✓ L'Ente si propone di collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e

dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

- ✓ Il Comune di Lonato del Garda si impegna ad elaborare periodicamente studi e/o indagini sul personale, ripartendo i dati per generi.
- ✓ Per le attività formative e di aggiornamento dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative 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 part-time.

<b>Attori Coinvolti</b>	<b>Misurazione</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Spesa</b>	<b>Relazione conclusiva</b>
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	Verifica dell'istituzione delle sezioni apposite informative sulla diffusione di iniziative sul tema di pari opportunità
Amministrazione	Consultazione mediante incontri specifici	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	
Dirigenti	Consultazione mediante incontri specifici	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	

#### **ATTUAZIONE E DURATA**

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Casto sarà realizzato con la collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e, come già in precedenza citato, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

#### **MONITORAGGIO**

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con altri servizi del Comune di Lonato del Garda e con il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

#### **PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti comunali.

Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio.

Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

#### **LE FONTI NORMATIVE**

- La Carta dei diritti Fondamentali dell'Unione Europea art. 21 e 23 Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora";
- il decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di 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";
- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Jobs Act);
- la Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- la comunicazione della Commissione Europea Bruxelles, 5.3.2020 al parlamento europeo, al consiglio, al comitato economico e sociale europeo e al comitato delle regioni "un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025".

## 2.2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Legenda:

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione della Pubblica amministrazione
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>NdV</b>	Nucleo di valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati

### 1. Parte generale

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dall'annualità in corso, con l'introduzione del Piao, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (2.3) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza. Tale Sotto-Sezione, riguardante la prevenzione della corruzione, dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012.

Nel Piao vengono coordinati ed integrati i vari strumenti di programmazione strategica dell'ente, di cui la prevenzione della corruzione è parte, in vista della realizzazione di obiettivi di "valore pubblico" inteso, come indicato da ANAC, come *"miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale, delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio...concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo"* (PNA 2022). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"*.

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

### **1.1.1 L’Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

La strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’ente coinvolge l’intera struttura; le figure maggiormente coinvolte sono:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Organi di indirizzo (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale)
- Nucleo di valutazione
- Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Dipendenti

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

<b>Nominativo</b>	<b>Atto di nomina</b>
Dott. Maurizio SACCHI	Decreto Sindacale

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dott. MAURIZIO SACCHI, designato con decreto n. 9 del 21.12.2022 avente ad oggetto “Nomina del Segretario Generale dott. Maurizio Sacchi a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

Non essendo individuato, in caso di vacatio del ruolo di RPCT, l'organo di indirizzo si attiva per la nomina di un nuovo Responsabile con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

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

I compiti, poteri e responsabilità del RPCT sono espressamente riportati nel PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9 nonché nell'allegato 3 del PNA 2019 come integrato nel PNA-2022, allegato 3 "Il ruolo del RPCT e la struttura di supporto".

Il RPCT svolge altresì attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013). Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il RPCT dell'ente si avvale di un "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti di area e dai Titolari di Posizione Organizzativa (ora titolari di incarico di elevata qualificazione) con i quali si rapporta per l'individuazione dei processi e la relativa mappatura con particolare attenzione alle valutazioni dei rischi ed alle misure da prevedere per farvi fronte.

### **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 (ora PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza) e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

L'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022 è di competenza della giunta comunale.

### Composizione della Giunta Comunale

COGNOME E NOME	CARICA	COMPETENZE
Prandini Diego	Sindaco	Bilancio, Patrimonio, Personale, Lavori Pubblici, Pubblica Istruzione
Freddi Fulvio	Vice Sindaco	Urbanistica, Sport, Turismo
Bonomi Luca	Assessore	Servizi Sociali, Cultura e Biblioteca

### Composizione del consiglio comunale

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA DI APPARTENENZA
Sindaco	Prandini Diego	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Bonomi Luca	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Franzoni Francesco	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Freddi Enrico	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Zolani Luana	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Freddi Fulvio	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Carminati Simone	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Brescianini Luana	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Brescianini Ermanno	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Bendotti Cleo	Lista Civica "Il Maglio" - Casto
Consigliere	Piccinelli Joe	Lista Civica "Il Maglio" - Casto

Componenti delle commissioni consultive

COMMISSIONE BIBLIOTECA		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Bendotti Cleo	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Gazzaroli Orietta		Maggioranza
Pellegrini Alessandra		Maggioranza
Gnali Nadia		Maggioranza
Bettinsoli Chiara		Maggioranza
Dolcetti Ivonne		Maggioranza
Pasini Monica		Maggioranza
Muzio Elisa		Maggioranza
Freddi Federica		Maggioranza
Zolani Luana		Maggioranza
Bertoli Paola		Maggioranza
Massari Sofia		Maggioranza

COMMISSIONE PER LE POLITICHE GIOVANILI		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Brescianini Luana	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Bettinsoli Elisa		Maggioranza
Brescianini Peter		Maggioranza
David Federico		Maggioranza
Dolcetti Erika		Maggioranza
Dolcetti Ilenia		Maggioranza
Piccinelli Daniela		Maggioranza
Piccinelli Pier		Maggioranza

Pilotti Gloria		Maggioranza
----------------	--	-------------

COMMISSIONE ALLO SPORT		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Carminati Simone	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Carotta Alberto		Maggioranza
Facchetti Ivan		Maggioranza
Franzoni Luca		Maggioranza
Mutti Ferruccio		Maggioranza
Niboli Leonardo		Maggioranza
Piccini Fabio		Maggioranza
Zambelli Andrea		Maggioranza
Zanelli Samuele		Maggioranza

COMMISSIONE PER L'ISTRUZIONE		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Serrelli Federico	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Braguti Giovanna		Maggioranza
Brescianini Ilenia		Maggioranza
Dolcetti Veronica		Maggioranza
Freddi Giampaolo		Maggioranza
Manni Manuela		Maggioranza

COMMISSIONE PER I SERVIZI SOCIALI		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Bettinsoli Elisa	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Ferraresi Sonia		Maggioranza
Freddi Rosita		Maggioranza
Ghisla Pierina		Maggioranza
Pellegrini Alessandra		Maggioranza
Pellegrini Genny		Maggioranza
Pellegrini Giusy		Maggioranza
Rambaldini Domenica		Maggioranza
Salas Nancy		Maggioranza

COMMISSIONE PER ECOLOGIA ED AMBIENTE		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Brescianini Ermanno	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Bendotti Cleo		Maggioranza
Freddi Kevin		Maggioranza
Freddi Pietro		Maggioranza
Vercellini Raffaele		Maggioranza
Vidani Fabio		Maggioranza

COMMISSIONE PER AGRICOLTURA E FORESTAZIONE		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Fontana Valentina	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Brescianini Alberto		Maggioranza
Freddi Ermanno		Maggioranza
Freddi Tullio		Maggioranza
Garzoni Matteo		Maggioranza
Rizzardi Sergio		Maggioranza

COMMISSIONE PER IL TURISMO		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Piccinelli Joe	Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 12.12.2019	Maggioranza
Brescianini Luana		Maggioranza
Freddi Fabio		Maggioranza
Mossoni Alice		Maggioranza
Muzio Fabrizio		Maggioranza
Pirlo Monica		Maggioranza

COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Zolani Luana	Delibera Consiglio Comunale n. 10 del 13.06.2019	Maggioranza
Bonomi Luca		Maggioranza
Carminati Simone		Maggioranza
SUPPLENTI		
Bendotti Cleo	Delibera Consiglio Comunale n. 10 del 13.06.2019	Maggioranza
Brescianini Ermanno		Maggioranza
Freddi Enrico		Maggioranza

COMMISSIONE PER LA NOMINA DEI GIUDICI POPOLARI		
COMPONENTE	ATTO DI NOMINA	RIFERIMENTO POLITICO
Prandini Diego	Delibera Consiglio Comunale n. 11 del 13.06.2019	Sindaco
Piccinelli Joe		Maggioranza
Brescianini Ermanno		Maggioranza



#### 1.1.4 Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV vigila sul rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza ed ha una funzione di coordinamento tra il sistema di gestione della performance e di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Casto, l'incarico di OIV è conferito al **dott. Maurizio Sacchi**.

L'OIV partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- 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.

#### 1.1.5 I Dirigenti e i titolari incaricati di posizione organizzativa (P.O)

Nominativo/ Ruolo nella struttura organizzativa	Atto di nomina
Dott. Maurizio Sacchi Segretario Generale	

In particolare l'OIV devE:

- 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 Piao (rischi corruttivi e trasparenza) e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### 1.1.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD, che risulta così composto:

- Segretario Generale – Responsabile;

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

si ritiene non sussista una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

### **1.1.7 Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piao – sezione rischi corruttivi e trasparenza.

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.

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Sono tenuti, inoltre, a segnalare le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e dal Codice di comportamento dell'ente. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;

- per fornire idonei contributi nell’ambito delle attività di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico

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

L’Anac sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione: allo scopo del coinvolgimento di tutti i potenziali stakeholders ed al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l’implementazione ed il miglioramento del sistema di gestione del rischio di corruzione, è stato pubblicato un avviso (nota prot. 565 del 23.01.2023) sul sito dell’amministrazione ed all’albo pretorio. Alla scadenza del 31 gennaio 2023 – nonché successivamente entro la data di approvazione del presente piano - non sono pervenute indicazioni né suggerimenti da attori esterni all’amministrazione.

La diffusione della presente sezione del piano avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente", sezione “Altri contenuti” – “Prevenzione della Corruzione”.

### **1.3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L’art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”. Ne consegue il coinvolgimento essenziale dell’organo consiliare, dal momento che gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell’Ente, che vede quale elemento fondamentale il Documento Unico di Programmazione.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa costituisca misura necessaria per contrastare i fenomeni corruttivi. In tale direzione gli 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;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

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

In ordine a politiche, obiettivi e strategie si ricorda altresì che le linee programmatiche di mandato sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 25.07.2019.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno, al fine di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera sia alla propria organizzazione.

La prevenzione della corruzione richiede una forte azione coordinata tra strategia nazionale (definita Anac PNA) e strategia interna a ciascuna amministrazione.

### 2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

E' a tal fine necessario esaminare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che l'analisi del contesto esterno ed interno" sia di fondamentale importanza, perché rappresenta l'indagine attraverso la quale è possibile "... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne...".

L'analisi del contesto esterno consente di valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La descrizione e l'analisi dei dati relativi contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Un apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, quali le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (relazione trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 link

<http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>)

Relativi ai dati della Regione Lombardia, in generale, si rilevano – in particolare – queste informazioni:

- atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali "L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi. La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia.

Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli".

Si ritengono inoltre tutt'oggi validi i rilievi evidenziati nel PTPCT 2022-2024 in ordine alla necessità di mantenere alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che – acuita dall'emergenza epidemiologica Covid-19 che ha interessato sia l'anno 2020 che il 2021 - ha portato alla chiusura di attività o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

La gestione dell'emergenza Covid-19, infatti, ha causato impatto nel contesto esterno che richiede necessariamente maggiore attenzione sulle procedure a maggiore rischio, legate in particolare, all'aumento della disponibilità di risorse economiche provenienti da finanziamenti esterni, all'aumento delle soglie per gli affidamenti diretti ed al numero di richieste e procedure di assegnazione di fondi e sovvenzioni.

Anche le risorse derivanti dal PNRR generano la necessità di porre particolare attenzione ai procedimenti inerenti l'utilizzo dei fondi e le procedure adottate per la loro gestione.

### **2.1.1 La corruzione in Italia**

Dal Rapporto dell'ANAC, denominato "*La corruzione in Italia 2016-2019*", è possibile rilevare i principali provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 ed un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Dagli elementi tratti dalle indagini penali possono trarsi elementi utili all'analisi della fenomenologia riscontrata, i fattori che ne agevolano la diffusione e gli indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le Regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

La percentuale più significativa, pari al 74% delle vicende (113 casi), ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26% (per un totale di 39 casi) interessa ambiti diversi (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti.

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale.

A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno, sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;

- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Per quel che riguarda la Pubblica Amministrazione, nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-impresoriale, politico e istituzionale.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati indagati (23% del totale); di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I Comuni risultano quindi gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Al denaro, si aggiungono altre nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita (in particolare al Sud, l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi).

A seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), *benefit* di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali. Molte contropartite, di modesto controvalore, risultano indicative della facilità con cui viene talvolta svenduta la funzione pubblica ricoperta.

### 2.1.2 Contesto esterno locale in particolare

Il Comune di Casto registrava al 31/12/2022 una popolazione pari a **1.607 abitanti**. Numerosi sono i punti di forza del territorio, da un punto di vista turistico, culturale, economico e di servizi educativi e scolastici. Il mandato elettorale in corso fa seguito alle consultazioni tenutosi nel mese di giugno 2019 e coprirà il periodo quinquennale 2019-2024.

Informazioni in ordine al contesto lombardo ed alla provincia di Brescia sono contenute nelle Relazioni richiamate ai link <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> (primo e secondo semestre 2021).

Ulteriori informazioni interessanti l'ambito comunale riguardano la buona propensione del territorio a generare imprenditorialità, che rappresenta un elemento di influenza dell'azione amministrativa per la necessità di rispondere alle istanze nel pieno rispetto del quadro normativo di riferimento dei diversi settori.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete delle Associazioni che operano in svariati ambiti di attività e costituiscono, spesso, un valido supporto alle esigenze della popolazione. Anche questa componente della popolazione può costituire una fonte di influenza dell'azione amministrativa, in quanto risulta necessario ponderare gli interessi pubblici perseguiti da tali associazioni con il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

E' d'altro lato evidente che le ricadute dell'emergenza sanitaria nazionale causata dal Covid-19 ha determinato, a livello anche locale, aspetti e conseguenze significative, ponendo l'Ente nelle condizioni di dover affrontare e gestire nuove necessità ed istanze della cittadinanza e delle imprese che – a causa delle misure di contenimento disposte dalla normativa nazionale e regionale – sono esposte a significative difficoltà di carattere soprattutto economico.

## 2.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance, cui si rinvia. Si rinvia a tale sezione.

Si ricorda, in particolare, che la struttura organizzativa attuale dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 43 del 27 luglio 2021 e sue successive modifiche ed

integrazioni avente ad oggetto “Regolamento di comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”.

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

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

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

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni** (anni dal 2018 al 2022), rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari avviati a carico di dipendenti comunali per fatti penalmente rilevanti (salvo sopravvenute cause di estinzione/decadenza)	0
8. Procedimenti disciplinari avviati a carico di dipendenti comunali per fatti non penalmente rilevanti (dato acquisito dalle Relazioni annuali del RPCT e richiesto nelle relazioni a decorrere dal 2018)	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

### 2.2.1 La struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

<b>Nominativo e ruolo</b>	<b>Atto di nomina</b>
Dott. Maurizio SACCHI	Decreto sindacale

Organismo indipendente di valutazione in composizione monocratica

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Presidente/ Componente	Dott. Maurizio SACCHI

Organismi partecipati

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>% DI PARTEC.</b>
Società partecipate	SAE Valle Sabbia S.r.l.	0,13%
	SECOVAL S.r.l.	0,91%
	GAL GARDA-VALSABBIA S.C. a R.L.in liquidazione	0,60%

Revisori dei Conti (Deliberazione Consiglio Comunale n. 37 del 05/11/2022)

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Revisore dei conti	dr. STURARO DAVID nato a Trieste il 05-09-1964,

DPO/RPD

Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati:	Comune di Casto P.E.C. : <a href="mailto:protocollo@pec.comune.casto.bs.it">protocollo@pec.comune.casto.bs.it</a> fax 0365-88596 tel. 0365-88122
Responsabile della Protezione dei dati:	Ai sensi dell'art.37 del GDPR il Comune di Casto ha nominato Responsabile della protezione dei dati (RDP) la Società Soc. Soc. SI. Net Servizi Informatici srl con sede in Corso Magenta 46 - 20123 MILANO (MI), nella persona del sig. ing. Aldo Lupi contattabile all'indirizzo: <a href="mailto:rdp@cmvs.it">rdp@cmvs.it</a> tel. 0331.576848

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO ed, per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

**Responsabile anagrafe per la stazione appaltante**

Nominativo	Atto di nomina
Geom Rizza Raffaella	

*E' il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, tramite la banca dati nazionale dei contratti pubblici di ANAC.*

**Responsabile della gestione documentale**

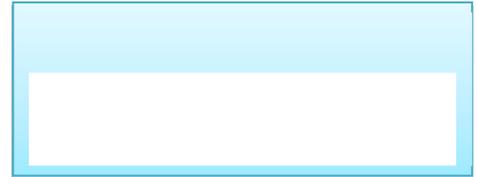
Sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

**Responsabile per la transizione digitale**

Nominativo	
Dott. Bazoli Francesco	

**Organizzazione interna della prevenzione della corruzione**  
struttura organizzativa

AREA	SERVIZIO	DOTAZIONE ORGANICA	
		CAT	PROFILO
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI – PERSONALE(RILEVAZIONE ASSENZE)</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario elevata qualificazione</b>
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO –COMMERCIO-MESSO</b>	<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo (p.t. 30H settimanali)</b>
	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo (p.t. 12H in comanda Prevalle)</b>
<b>FINANZIARIA</b>	<b>RAGIONERIA – ECONOMATO – PERSONALE(GIURIDICA-ECONOMICA)</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario elevata qualificazione</b>
	<b>TRIBUTI – ISTRUZIONE – CULTURA – SERVIZISOCIALI – SPORT E T.L.</b>	<b>B</b>	<b>Operatore esperto (21.4H settimanali)</b>
<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA – EDILIZIA</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario elevata qualificazione</b>
	<b>LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA – EDILIZIA</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario elevata qualificazione</b>
	<b>MANUTENZIONI – ECOLOGIA</b>	<b>B</b>	<b>Operatore esperto</b>
		<b>B</b>	<b>Operatore esperto</b>



## 2.2. - La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi da realizzare secondo le indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2019 allegato 1.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019 (allegato 1), un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre 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**

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. E' stata pertanto predisposta un'unica scheda il cui

contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.

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 undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano – come il PTPCT 2022/2024 - prevede un'ulteriore area definita "12. Altri servizi" dove sono esaminati processi degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali, ad esempio, la gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa dei diversi settori.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, il RPCT dell'ente ha confermato, come metodo, il supporto del "Gruppo di lavoro" composto dai Dirigente di area e dai Titolari incarichi di elevata qualificazione (prima P.O.) con i quali sono stati riesaminati i processi del PTPCT 2022/2024 e la relativa mappatura con particolare attenzione alle valutazioni dei rischi ed alle misure da prevedere per farvi fronte.

Al fine di redigere il presente Piano, il RPCT si è rapportato con il Gruppo di referenti interni invitandoli ad una attività di ricognizione, verifica ed eventuale integrazione della mappatura allegata al PTPCT dello scorso anno, anche con riferimento all'eventuale riprogrammazione delle misure previste in precedenza. Gli esiti della verifica sono integralmente riportati nella mappatura che, pertanto, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo e dell'*output* finale), è stata indicata l'unità o le più unità organizzative responsabili del processo stesso, sempre riportate nel già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del triennio di validità del Piano per addivenire, con certezza, alla individuazione di eventuali altri processi dell'ente e per sviluppare il sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### **Premessa:**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

#### **3.1 Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa in questa fase è pertanto essenziale. Infatti, i Dirigenti di area ed i titolari di incarico di elevata qualificazione, grazie ad una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

E’ in ogni caso necessario che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

In questa fase di individuazione degli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel Piano. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento – ovvero il processo - rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l’Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

Il Gruppo di lavoro costituito ha rianalizzato i singoli “processi” per la generalità dei processi individuati nel PTPCT 2022/2024, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in “attività”, iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

#### **3.2 - Tecniche e fonti informative**

Per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”*.

Le tecniche applicabili possono essere molteplici: analisi di documenti e di banche dati, esame delle segnalazioni, interviste e incontri con il personale, ecc....

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT nell’ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- risultati dell’analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- eventuali segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità (assenti nell’anno 2022, come evidenziato nella Relazione annuale).

### **3.3 - Identificazione dei rischi**

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire con la redazione di un “*registro o catalogo dei rischi*” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia “*importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti*” e che siano “*specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici*”.

Il Gruppo di lavoro, costituito da i dirigenti e posizioni organizzative e coordinato dal RPCT, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede della mappatura. Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

### **3.4. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

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

#### **3.4.1 - Fattori abilitanti**

L’analisi è volta a comprendere i “*fattori abilitanti*” la corruzione, ovvero i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

#### **3.4.2 - Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “**prudenza**” poiché è assolutamente necessario “*evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione*”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l’approccio valutativo;

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* 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.

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

### 3.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “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 componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **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 sopra richiamati suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente Piano. I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate di mappatura.

### 3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "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 dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Paragrafo 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 rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1 del presente PIAO – sezione rischi corruttivi).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una motivazione chiara e sintetica esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1 del presente PIAO – sezione rischi corruttivi). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.5 - Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

#### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

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 finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell'Allegato n. 1 del presente PIAO – sezione rischi corruttivi, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1 del presente PIAO – sezione rischi corruttivi). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.6 - La ponderazione del rischio**

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare (come si rileva da buona parte delle misure confermate rispetto ai piani degli anni precedenti) alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

### **3.7- Servizi gestiti in convenzione con altri Enti**

A seguito di Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/11/2022 avente ad oggetto "Recesso dalla Convenzione per la gestione in forma associata del "Comando intercomunale di Polizia Locale Bedizzole - Calcinato – Lonato del Garda" non sussistono servizi gestiti in convenzione con altri enti.

## 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### Premessa:

Nella fase di trattamento del rischio individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente Piano.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

### Le misure:

- **generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

- **specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

### 4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Nell'individuazione delle misure l'Ente ha cercato di far sì che ogni misura risponda ai seguenti requisiti:

- 1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;
- 3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegata " (Allegato n. 1 del presente PIAO – sezione rischi corruttivi).

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

#### **4.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il Piao carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura ha portato all'individuazione dei processi suddivisi tra le dodici aree di rischio riportati nelle schede inserite nel presente piano.

## 5. LE MISURE

### 5.1 – Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” ed i controlli

La prima misura di prevenzione si sostanzia nell’approvazione del PIAO - Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato con gli altri strumenti di programmazione e pianificazione.

Ai fini della sua efficacia, l’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni” dell’Ente. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e Titolari di incarico di elevata qualificazione, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell’unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		annuale		Dirigente del settore dei servizi economico finanziari
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente del settore competente per materia
	Successivo	Ogni sei mesi	1,5% degli atti per singola tipologia individuata con un minimo semestrale di 2 per tipologia (vedasi nota prot. 12774 del 15/03/2023 “controlli successivi di regolarità amministrativa. Aggiornamento atto organizzativo del 12/06/2018 a valere dall’esercizio 2023”)	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente del settore dei servizi economico finanziari
Controllo sugli equilibri finanziari		annuale e, infrannuale, in sede di variazione di bilancio		Dirigente del settore dei servizi economico finanziari

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare se gli atti – in modo chiaro - riportano l’intero flusso decisionale consentendo di ricostruire l’iter che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Si verifica pertanto che nelle premesse/narrativa dell’atto sia riportata la descrizione del procedimento svolto e siano richiamati gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale al fine di consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed

integrazioni e del diritto di accesso civico “semplice”, ex art. 5, comma 1, e nella versione “generalizzato” (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell’articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013.

Ai sensi dell’art. 5 del Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 18 dicembre 2012, “il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono individuate annualmente con atto organizzativo del segretario stesso, secondo principi di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel “Piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012”.

Per l’anno 2023, le attività di controllo successivo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- scelta del contraente per l’affidamento lavori, forniture e servizi con particolare riguardo alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell’appalto;
- autorizzazioni alla trasformazione del suolo, tacite ed espresse;
- concessione dei contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell’istanza ed alla rendicontazione;
- verifica dell’iter procedimentale e dei controlli espletati ai fini dell’assegnazione della residenza anagrafica;
- verifica delle modalità di assegnazione dei loculi cimiteriali e delle lampade votive, rispetto dei termini di pagamento e avvio dell’iter di sollecito e recupero del credito in caso di inadempimento.

La scelta degli atti da sottoporre a controllo successivo segue criteri casuali mediante sorteggio effettuato con l’utilizzo del programma “Microsoft Excel”. Gli atti sorteggiati saranno pari al 1,5% del totale degli atti sopra indicati, con un minimo di 2 per categoria.

## **5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi**

L’art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (confluito nella presente sezione del PIAO), preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nell’Ente l’attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### **5.2.1 – Principi di riferimento nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:**

- a) ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- b) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile;
- c) divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertamento all’avvio e nel corso del procedimento dell’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
- e) adeguata motivazione dell’atto. L’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e

completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Dirigente (per i titolari di posizione organizzativa e per il personale dei livelli) ed al RPCT (per quanto riguarda l'ipotesi di conflitto d'interesse del Dirigente);

- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale è disponibile la modulistica per la presentazione delle diverse istanze agli uffici unitamente alle informazioni del procedimento ed agli allegati richiesti, con possibilità di invio in forma telematica mediante la sezione "Sportello Telematico" e successiva selezione dell'Ufficio di riferimento e della relativa procedura;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 – Principi di riferimento nell'attività contrattuale

- a) rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione - laddove ricorrano i presupposti - delle penali, delle clausole risolutive e con l'avvio di azioni per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verifica della corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti per conto dell'amministrazione.

### 5.3 – La trasparenza

La trasparenza, misura cardine dell'anticorruzione, è definita dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013 - rinnovato dal d.lgs. 97/2016 - come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente", la trasparenza - nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali - concorre ad attuare i principi di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità della pubblica amministrazione, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali;
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

### 5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza

L'Ente si attiva per assicurare la trasparenza amministrativa:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti in attuazione delle disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

La normativa vigente 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, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale.

Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti (il concetto di tempestività è relativo in quanto strettamente correlato alla natura e tipologia dell'atto oggetto di pubblicazione);

2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:
  - a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
  - a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
    - ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
    - altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
  - ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso.

### 5.3.2 - Organizzazione

Con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha adottato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», prevedendo un allegato riassuntivo di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti e vigenti a seguito delle ultime modifiche normative.

Come auspicato nelle Linee Guida di cui sopra, il Piano dell'Ente prevede - quale parte integrante e sostanziale - un allegato sulla trasparenza nel quale vengono recepiti gli obblighi di pubblicazione, indicati i responsabili della trasmissione dei dati/informazioni/documenti, i responsabili della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti ed infine la tempistica.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è stato individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente* ma si è ritenuto opportuno

attribuire a ciascun ufficio il compito di curare la pubblicazione degli atti e informazioni di propria competenza.

Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Dirigenti e Responsabili di Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni ed i relativi responsabili della pubblicazione.

I Dirigenti, con il supporto dei titolari di incarico di elevata qualificazione, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

---

## **PROCEDURA PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI**

Si illustra la procedura da seguire per la trasmissione e la pubblicazione dei dati di cui alla Tabella *Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione* (allegato 4).

### **Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili.**

Nell'allegato 2 della presente sezione sono riprodotti i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. n. 33/2013 come aggiornato a seguito del d.lgs. n. 97/2016 e per ciascun obbligo sono stati individuati:

- a) il/i responsabili delle Unità Organizzative tenuti alla elaborazione/trasmissione dei dati, i responsabili della pubblicazione nonché il personale di cui quest'ultimo può avvalersi quale supporto agli adempimenti in materia di pubblicazione;
- b) la periodicità dell'aggiornamento, come previsto dalle norme.

### **Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo Ufficio, in funzione delle rispettive competenze, nel garantire:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Le responsabilità sono individuate facendo riferimento ai titolari degli incarichi dirigenziali delle Aree.

La violazione degli obblighi di pubblicazione comporta la responsabilità e le sanzioni previste dalla legge (artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

I citati dirigenti ed i titolari di incarico di elevata qualificazione - individuati come RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nonché la conformità del contenuto di atti e informazioni alle disposizioni in materia di tutela della privacy. I RESPONSABILI DELLA

PUBBLICAZIONE, ricevuti gli atti e le informazioni dai responsabili della trasmissione, procedono – anche avvalendosi della collaborazione del personale dell’ufficio di riferimento- alla pubblicazione nei tempi e modi previsti dalla legge (art. 43 comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non sostituisce le U.O. nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

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.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Relativamente alle tempistiche di pubblicazione, si specifica in questa sede che con il termine “tempestivo” - laddove non diversamente specificato - si intende che la pubblicazione deve avvenire non oltre 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti (il concetto di tempestività è relativo in quanto strettamente correlato alla natura e tipologia dell’atto oggetto di pubblicazione).

#### **Gestione dei flussi informativi e modalità di trasmissione dei dati per la pubblicazione**

I responsabili della trasmissione - cui spetta l’elaborazione/trasmissione dei dati - forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica, utilizzando la piattaforma e-trasparente.

Informazioni e documenti trasmessi ai fini della pubblicazione devono essere nel formato previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza e rispettare le disposizioni in materia di privacy.

Restano ferme le responsabilità di cui agli artt. 43, 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in capo al Dirigente.

---

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

L’ente si attiva per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 dando 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 sarebbero di alcuna maggiore utilità per l’ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **5.3.3 - Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio-

Il sito istituzionale dell’ente è il canale principale con cui l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato che, soprattutto in funzione di una migliore accessibilità alle informazioni, sarà oggetto di revisione nell’arco del 2021.

- 3 La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.
- 4 L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico, facilmente raggiungibile dalla home page del sito.
- 5 Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". Tale adempimento è automatico per le tipologie di atti/informazioni che vengono gestite tramite l'applicativo Civilia Next utilizzato per la gestione dell'iter di deliberazioni e determinazioni.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC) il cui indirizzo è visibile sulla home page del sito.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

#### **5.3.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e, dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*).

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia*

*di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, attualmente in corso di aggiornamento.*

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679) è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), nel Comune di Lonato del Garda la figura del RPD non coincide con il RPCT, in quanto si è ritenuto che la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto anche dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce ad entrambe le figure.

#### **Pubblicazione di dati ulteriori**

I dirigenti e di titolari di posizione organizzativa dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **5.4 CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

### **Il Codice “generale”**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 è stato adottato un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, definito dall'ANAC come “codice generale”, base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

**Il comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione ha approvato nel 2022 il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente**, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

### **Il Codice di ente**

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti ed indirizzano le modalità di operatività dell'azione amministrativa.

L'ANAC ha messo costantemente in evidenza l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, "costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico".

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, il Comune di Lonato del Garda ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti con Deliberazione di Giunta Comunale 210 del 17.12.2013.

Successivamente, con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, l'ANAC ha approvato le nuove Linee Guida finalizzate a fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento, con contenuti più coerenti all'evoluzione della legislazione ed all'esperienza applicativa dei Piani anticorruzione.

## 5.5 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Dirigente (per i titolari di posizione organizzativa e per il personale dei livelli) ed al RPCT (per quanto riguarda l'ipotesi di conflitto d'interesse del Dirigente). **All'interno di ogni deliberazione deve risultare espressamente l'indicazione dell'assenza di conflitto di interessi in capo al dirigente ed al responsabile dell'istruttoria e/o del procedimento e/o responsabile interno dell'atto.**

## **5.6- Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

### **5.6.1 – Rotazione ordinaria**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente e per evitare inefficienze e malfunzionamenti – in applicazione all'Allegato 2 del PNA 2019 rubricato *“La rotazione ordinaria del personale”* - si stabilisce che **non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.**

Al momento, in relazione alle dimensioni dell'ente, non è infatti consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato e non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria debba essere correlata *“all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*. L'ANAC, inoltre, ammette che *l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare “il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Si evidenzia inoltre che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi 54 dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

Si ritiene altresì opportuno evidenziare che il legislatore **per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

In sostanza, nella situazione in cui si presenta l'Ente, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

D'altro lato, in assenza di rotazione dei dirigenti, l'Ente intende comunque adottare delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

In particolare, si prevede di dare trasparenza ai meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura viene prevista con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito anche mediante utilizzo della scheda allegata al presente piano.

#### **5.6.2- Rotazione straordinaria**

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura,

si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

#### **5.7 - Elaborazione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di dirigenza/E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di dirigenti/E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

---

<sup>1</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

In materia, il Codice di comportamento prevede che il dipendente non accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001.

Al fine di disciplinare le diverse ipotesi, con deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 26.04.2016 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Lonato del Garda".

### **5.8 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità**

La materia è disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), indicativamente **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- il servizio personale provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **5.9 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *Revolving doors*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati dalla disposizione normativa sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Nello specifico, la norma 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 soggetti 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.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa volontariamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma pertanto limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi *ex art. 110 TUEL 267/2000*, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

### **5.10 - Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **5.11 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

In materia, la Giunta Comunale – anche in attuazione delle disposizioni dettate dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 – ha adottato la Deliberazione n. 200 del 21 dicembre 2017 avente ad oggetto *“Approvazione delle procedure operative per la segnalazione di illeciti o di irregolarità e per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*.

Con tale provvedimento, l'Amministrazione ha approvato il documento recante *“Procedure operative per la segnalazione di illeciti o di irregolarità per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)”* disponendone la trasmissione a tutto il personale del Comune di Lonato del Garda ed estendendone l'applicazione ai collaboratori o consulenti incaricati dal Comune di Lonato del Garda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, come disposto dal comma 2 dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179.

Successivamente, sulla materia, il Governo ha approvato uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Il RPCT viene autorizzato a provvedere ad emanare apposite direttive attuative sull'argomento, a seguito dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni del decreto legislativo citato.

**PROCEDURE OPERATIVE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' E PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI  
(C.D. WHISTLEBLOWER).**

**1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO**

**QUADRO NORMATIVO**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, articolo 54 bis, come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*);
- *Codice di comportamento del Comune di Lonato del Garda* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 210 del 17/12/2013. L'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

**2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

**3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE**

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

In nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

#### 4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione *"Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione"*, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.lonato.bs.it](mailto:anticorruzione@comune.lonato.bs.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della corruzione o da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura *"riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione"* e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Lonato del Garda – Piazza Martiri della Libertà 12"*
- tramite consegna diretta nelle mani del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nei giorni in cui si lo stesso è disponibile per il ricevimento del pubblico.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

#### 5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

#### 6. TUTELA DEL SEGNALANTE

##### A) Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

#### **B) Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower***

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile di norma, tramite invio alla casella di posta elettronica: [anticorruzione@comune.lonato.bs.it](mailto:anticorruzione@comune.lonato.bs.it)

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutata la fondatezza, la segnala:

- al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

#### **7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE**

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> <b>(c.d. whistleblower)</b>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	SE IN UFFICIO indicare denominazione e indirizzo della struttura:  SE ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO indicare luogo e indirizzo:
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare):
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	..... ..... .....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

--	--

La segnalazione può essere presentata:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.lonato.bs.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della corruzione o da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Lonato del Garda – Piazza Martiri della Libertà 12*
- tramite consegna diretta nelle mani del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nei giorni in cui si lo stesso è disponibile per il ricevimento del pubblico.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

*Note:*

*(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.*

*(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.*

*(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.*

*(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.*

## 5.12 Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

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

## 5.13 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 ha predisposto ed utilizza il protocollo di legalità o patto di integrità e - negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito - inserisce la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il protocollo di legalità – quale complesso di condizioni la cui accettazione viene prevista dall'ente in qualità di stazione appaltante – è pertanto presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

#### 5.14 - Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

#### 5.15 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Gli Uffici provvedono tramite il sistema automatizzato di APK a caricare - nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti - i dati relativi agli affidamenti di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), sono state tenute in considerazione le seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "**Contratti pubblici**" sono state esaminate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

#### 5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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 approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 27 giugno 2002 "Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati". I contributi possono essere erogati sia a favore di persone fisiche sia a sostegno dei soggetti del terzo settore e delle attività di interesse pubblico promosse da persone giuridiche.

Gli Uffici, tramite il sistema informatizzato di APK, provvedono al caricamento dei dati destinati ad alimentare, nel sito *istituzionale* del comune, la sezione "*Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*". In tale sezione è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco.

Resta confermata l'attenzione al rispetto della disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi e sovvenzioni qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi che assicurino l'anonimato del beneficiario.

#### **5.17 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

In tale ambito, quale misura, è prevista la pubblicazione nel sito *web* del comune - alla sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* - dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti - nello specifico l'Ufficio Personale - che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

#### **5.18 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piao con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

In continuità con il PTPCT 2022/2024 e termini in esso previsti, è previsto un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza sulla base del modello allegato al presente piano. La consegna dei *report*

(che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti](#)> [Prevenzione della Corruzione](#).

### **5.19 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio**

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata al momento attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina evidenziando che, in materia, l'art. 6.1 del DM citato prevede:

*“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.”*

Per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

### **5.20 - La formazione in materia di anticorruzione**

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2 del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

#### **5.20.1 - Indicazione dei contenuti della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi sarà prestata attenzione:

- al contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, anche attraverso la discussione di casi concreti da cui possa emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- alle fasi di predisposizione del PIAO (sez. rischi corruttivi e trasparenza) e della relazione annuale;

- al monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza: potrà essere realizzato, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai dipendenti al fine di rilevare eventuali ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, di concerto con i dirigenti di area, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PIAO.

#### **5.20.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Ai fini della somministrazione ai dipendenti della formazione a livello generale e specifico, l'Ente si avvale e si avvarrà di enti/società specializzate in materia e potrà svolgersi in presenza o modalità webinar. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare almeno una giornata di formazione all'anno in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

## **6. LA TRASPARENZA**

Nel richiamare integralmente quanto già esposto in materia di trasparenza nel presente piano, si forniscono integrazioni ai capitoli precedenti e si dettagliano ulteriori aspetti relativi alla Trasparenza ed integrità.

La trasparenza è una delle principali misure di prevenzione della corruzione e ad essa deve ispirarsi l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione.

“Anticorruzione” e “Trasparenza” sono due aspetti correlati dell'agire della Pubblica Amministrazione: la trasparenza, infatti, è una delle misure (richiamate nei capitoli precedenti) per contrastare la corruzione e l'illegalità e rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Viceversa, dove vi è opacità, riservatezza e segreto è più facile che si creino presupposti e condotte illecite.

L'Amministrazione comunale, pertanto, attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come misura di prevenzione della corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Definita dall'art. 1 del D.lgs. 33/2013, la trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **6.1 - Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, rappresentato dall'adempimento agli obblighi di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti come obbligatori dal D.Lgs. 33/2013, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

L'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 promuove maggiori livelli di trasparenza quale obiettivo strategico dell'Amministrazione da attuarsi attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del presente piano il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicare, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie;
- b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'incremento dei "Dati ulteriori", da pubblicare nel corso del triennio vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", terrà conto sia delle esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza sia ad eventuali richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

### **6.2 - Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi**

La Linee guida Anac approvate il 28 dicembre 2016 hanno dato indicazioni riguardo alle differenti tipologie di accesso in vigore a seguito dell'adozione del FOIA (Freedom of Access Act) con le seguenti definizioni:

- "accesso civico": 'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione
- "accesso generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- "accesso documentale": accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 disciplina l'accesso civico distinguendo:

*a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio ( c.d. semplice)*

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

*b) Trasparenza e accesso civico generalizzato*

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa sia in forma cartacea che per via telematica (a mezzo mail o tramite lo Sportello telematico) secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Del diritto all'accesso civico è data idonea informativa sul sito dell'ente.

La modulistica per la presentazione delle istanze è disponibile sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al rimborso del costo dei diritti di segreteria e, limitatamente alle istanze presentate al SUEP, al rimborso spese per la ricerca storica di ogni pratica amministrativa pari ad € 20,00 (per ricerca storica si intende fascicolo precedente di cinque anni solari interi quindi dal 01 gennaio al 31 dicembre, la data di richiesta).

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato obbligatorio, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- considerata l'organizzazione degli Uffici, il Protocollo provvede all'assegnazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato all'Ufficio che detiene gli atti, documenti, informazioni oggetto dell'istanza stessa; al fine del controllo del rispetto delle tempistiche, l'Ufficio provvede a notificare il Segretario generale dell'avvenuta evasione della richiesta.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riportare l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- sollecito trimestrale degli uffici per la tenuta costante del registro e l'inoltro all'Ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione.

### **6.3 - Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)**

Il presente piano tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

In particolare si evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che *la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto fondato sul principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti deve:

- verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

- verificare che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative, i dipendenti possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In considerazione della rilevanza del bilanciamento e coordinamento della trasparenza con la privacy, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- organizzazione di almeno un corso all'anno con taglio pratico/operativo per incrementare la formazione del personale in materia.

#### **6.4 - Il Responsabile della trasparenza**

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione è stato perseguito dal legislatore con la modifica apportata all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 con cui è stata prevista l'unione in un unico ruolo e figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il presente Programma tiene conto che ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo per obiettive difficoltà organizzative e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo e tale ruolo è svolto dal Segretario Generale dott. Maurizio Sacchi.

Il presente programma tiene conto che - per quanto possibile - la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT.

#### **6.5 – Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

La scheda denominate "Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 con aggiunta di appostite colonne che individuano, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne e relativo responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati nel presente piano, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP) unitamente al personale di supporto per i relativi adempimenti.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT).

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. Devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

#### 6.10 – Modifiche all'alberatura della Trasparenza

ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Successivamente, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto- legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021, si è necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase di esecuzione dei contratti inclusi ora in quelli da pubblicare.

In merito, l'Allegato 9 del PNA 2022/2024 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 sottosezione di primo livello > Bandi di gara e contratti. L'Ente è tenuto a richiedere la modifica della sottosezione >Bandi di gara e contratti, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

#### 6.11 – Altre misure di trasparenza

I Dirigenti ed i titolari di incarico di elevata qualificazione dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

##### ALBO PRETORIO ONLINE

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco), dei dirigenti e del segretario generale, previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*", vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Dirigenti	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

\*Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio online si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o dei Dirigenti - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

## CONCORSI PUBBLICI

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione verticale, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 (rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021);
- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi. **Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome**, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). **Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.**

**Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.**

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "collegati", "depositati" o "conservati" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera);

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

### - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- I nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;

- I dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- Ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- In tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- Verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- Nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

#### **- Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* comunale di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  1. Soggetti del trattamento dei dati;
  2. Finalità e modalità del trattamento;
  3. Periodo di conservazione dei dati;
  4. Natura del conferimento dei dati;
  5. Base giuridica del trattamento;
  6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  7. Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

#### **ATTI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale che, come sopra specificato nel paragrafo 1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- orario di lavoro; orario multi periodale; flessibilità oraria; lavoro straordinario; lavoro agile; assegnazione ad altro ufficio;
- ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- permessi retribuiti; congedi per donne vittime di violenza;
- turni; reperibilità;
- malattia; assenza per gravi malattie con terapie salvavita; infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

### - Segretario generale

Per il segretario comunale e i dirigenti, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle E.Q. negli enti senza dirigenza, la cui uscita doveva avvenire entro il 31 dicembre 2020 e successivamente prorogato al 30 aprile 2021 (art. 1, comma 16, decreto-legge 183/2020), gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)

6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter
----	---	-------------

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

#### - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di Dirigente. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

#### - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la recente sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio **esclusivamente in forma aggregata e non nominativa**, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati **in forma aggregata** e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato

all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

#### **6.12 - Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche da supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- report, su richiesta del RPCT, a cura dei dirigenti/E.Q. in ordine allo stato delle pubblicazioni relative a specifiche voci della sezione "Amministrazione trasparente" con indicazione di eventuali carenze, cause e tempi di aggiornamento necessari per ottemperare alla regolarità delle pubblicazioni.

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

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati anche gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione e i report dei RT e dei RP.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti: come indicato nella Relazione annuale del RPCT, il livello degli adempimenti è sostanzialmente buono. E' ancora in fase di definizione l'attività di revisione del sito istituzionale, in particolare la sezione "Amministrazione trasparente" al fine di assicurare il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni nonché una migliore comprensibilità, omogeneità e pronta accessibilità delle stesse. Le maggiori difficoltà si riscontrano nelle modifiche apportate al sito, rispetto a quello precedente, in particolare nelle modalità di caricamento dei dati laddove non alimentate direttamente dal flusso del programma di gestione delle deliberazioni/determinazioni. Relativamente all'anno 2022, i monitoraggi della pubblicazione dei dati hanno riguardato un campione di obblighi anche in funzione delle verifiche connesse all'attestazione sugli adempimenti in materia di trasparenza ed al successivo monitoraggio richiesto dal NdV per il mese di ottobre 2022.

## **7. MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **7.1 - Monitoraggio**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

#### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Dirigenti e titolari di posizioni organizzative (figure apicali), fornendo, indicativamente entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti (gruppo di lavoro composto da dirigenti e E.Q.).

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del Piano, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

## **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Come riportato nella relazione annuale, pubblicata a gennaio 2023, *"il livello di attuazione del PTPCT, nell'anno 2022, è stato buono; quanto appena esposto è dovuto, in parte, alle non eccessive dimensioni, in termini organizzativi, dell'ente e, soprattutto, alla positiva collaborazione tra le diverse figure (responsabili di settore, dipendenti e amministratori, organi di controllo interno)"; "non sono state evidenziate criticità significative. Le motivazioni di alcuni scostamenti e/o della parziale attuazione delle misure è dovuta a difficoltà organizzativo-gestionali (carezza di personale per cessazioni del rapporto di lavoro e tempistiche di avvio e conclusione di procedure per nuove assunzioni, assenze per malattie, congedi od altre cause). Salvo modifiche ed integrazioni previste da piani successivi, le misure saranno riprogrammate per il successivo ciclo triennale di gestione del rischio"*.

## **7.2 - Riesame periodico**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel Piao – sez. Rischi corruttivi e trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del *"miglioramento progressivo e continuo"*.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle *performance* (NdV).

## **7.3 - Consultazione e comunicazione**

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del Piao – sez. Rischi corruttivi e trasparenza e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

**ALLEGATI:**

Allegato 1 - mappatura dei processi a rischio corruttivo;

Allegato 2 - sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione (Responsabili Trasmissione e Pubblicazione)

Allegato n. 3 - tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025;

Allegato n. 4 - scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025.



→ Allegato 1 - mappatura dei processi a rischio corruttivo (allegato al Piao 2023-2025 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza)

## AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI <u>AREA - SERVIZI</u>	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; <b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento <b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni	Processo trasversale a tutti gli uffici	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Dirigente dell'area economico-finanziaria e risorse umane/Dirigenti e E.Q. di area per rispettivi servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	- Area economico finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Responsabile del Settore procedente (si precisa che l'attività di valutazione compete alla commissione di concorso della quale può fare parte il responsabile di settore)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	- Area economico finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Prova orale al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI <u>AREA - SERVIZI</u>	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	- Area economico finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	- Area economico finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Selezione di personale per il servizio civile universale	<b>Input:</b> 1) Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA 2) Bando di concorso 3) adeguata pubblicazione del Bando 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati tramite colloqui <b>Output:</b> 1) Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato	- Area Cultura e Turismo - Area servizi alla persona	Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente; 2) stabilire griglia preventiva per l'attribuzione dei punteggi in modo da limitare la discrezionalità nella valutazione finale	- Dirigente Area Cultura e Turismo / Dirigente Area Servizi alla persona – E.Q. di area competente	Misura di trattamento di oggetto di riprogrammazione e da attuare nel 2023	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Selezione di personale per la "Dote Comune" mediante selezione pubblica	<b>Input:</b> 1) Iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) adesione alla progettazione di ANCILAB LOMBARDIA 2) Bando di concorso 3) adeguata pubblicazione del Bando 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati tramite colloqui <b>Output:</b> 1) Attivazione del servizio a favore del candidato selezionato	- Area Cultura e Turismo - Area servizi alla persona	Ampio margine di discrezionalità in capo alla commissione valutatrice in quanti i requisiti per la partecipazione sono molto generici	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	- Dirigente Area Cultura e Turismo / Dirigente Area Servizi alla persona – E.Q. di area competente	Misura di trattamento di oggetto di riprogrammazione e da attuare nel 2023	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	- Area Economico-Finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI <u>AREA - SERVIZI</u>	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.6	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione <b>attività:</b> 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	- Area Economico-Finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Dirigenti / E.Q. di area	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>Input:</b> 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione <b>attività:</b> 1)analisi dei risultati <b>Output:</b> 1)graduazione e quantificazione dei premi	- Area Economico-Finanziaria e risorse umane (Servizio Risorse Umane)	Valutazione "pilotata" per interesse personale di uno o più soggetti valutatori	1)Previa definizione di criteri di valutazione	Dirigenti / E.Q. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato <b>attività:</b> 1)istruttoria <b>Output:</b> 1)provvedimento di concessione / diniego	Processo trasversale a tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Dirigenti / E.Q. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni <b>Output:</b> 1)verbale	- Area Economico-Finanziaria e risorse umane Servizio Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del D.lgs. 165/01	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.10	Contrattazione decentrata integrativa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)contrattazione <b>Output:</b> 1)contratto	- Area Economico-Finanziaria e risorse umane Servizio Risorse Umane	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.11	Accesso del personale dipendente alla formazione	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)affidamento diretto/acquisto <b>Output:</b> 3)erogazione della formazione	Processo trasversale a tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Dirigenti / E.Q. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI <u>AREA - SERVIZI</u>	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.12	Autorizzazione allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"	<b>Input:</b> 1) Richiesta da parte del dipendente allo svolgimento di attività lavorativa in modalità "smart"; <b>attività:</b> 1) Verifica da parte dei responsabili circa lo stato di necessità e i contenuti dell'attività lavorativa da autorizzare; 2) Valutazione dei vincoli normativi <b>Output:</b> 1) Autorizzazione	Processo trasversale a tutti gli uffici	Incoerenza con le reali necessità, possibilità di favorire alcuni soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Dirigente dell'area economico-finanziaria e risorse umane / E.Q. di area competente	misura da attuarsi entro la scadenza di approvazione PIAO (per l'anno 2023 31/05/2023) tramite approvazione formale del POLA	M	Si tratta di procedimento caratterizzato da parziale discrezionalità nella fase di valutazione, da parte del dirigente, in ordine alla concessione o al diniego dello s.w. a singoli dipendenti.

## AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Attuazione, nel rispetto delle linee guida Anac n. 12</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento incarico</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	<p>1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi compatibilmente con la tipologia di procedimento e con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale, del principio della rotazione.</p> <p>2) Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>	Dirigenti / E.Q. di area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p><b>Output:</b> 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle cause più rilevanti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) Applicazione Linee guida Anac n. 12</p>	Dirigenti / E.Q. di area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.3	Supporto giuridico e pareri legali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p><b>Output:</b> 3) decisione</p>	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	<p>1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> <p>2) Applicazione Linee guida Anac n. 12 compatibilmente con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale.</p>	<p>1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2) Applicazione Linee guida Anac n. 12 compatibilmente con l'indiscusso carattere "intuitu personae" della scelta del legale.</p>	Dirigenti / E.Q. di area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<p><b>Input:</b> Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale)</p> <p><b>Attività:</b> Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p><b>Output:</b> risposta</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione delle norme per di interesse parte	1) Linea di indirizzo all'ufficio protocollo di trasmissione tempestiva del reclamo al Segretario generale e al Sindaco; 2) Monitoraggio stato procedimento oggetto di segnalazione e eventuale sollecito al Dirigente/Responsabile in caso di mancata risposta entro 30 giorni.	Dirigenti / E.Q. di area coinvolti	<p>Misura parzialmente attuata attraverso l'attività svolta dall'ufficio staff del Sindaco in coordinamento con il Segretario generale e i responsabili di settore competenti per materia:</p> <p>misura 1) in termine di prassi (non linee guida scritte) misura 2) tramite attività di coordinamento svolta dall'ufficio staff del Sindaco.</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
-----	---	--	---	---	---	------------------------------------	---	---	--

### AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 21 del D.lgs. 50/2016.</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II 2) Attuazione dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016* (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)		Dirigenti e P.O di area / Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 21 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36).</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti		Dirigenti e P.O di area e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Redazione di un progetto di fattibilità nel caso di lavori <b>Output:</b> 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Processo trasversale a tutti gli uffici	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.2	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenzialmente affidatari <b>Output:</b> 1)decisione	Processo trasversale a tutti gli uffici	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D.Lgs.50/2'16, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO		
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI	
3.3	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione e del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016 ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36))</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o effettuare dovute rotazioni tra i fornitori e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro	2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche	Dirigenti / E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione e del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36))</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti in corso d'opera.</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p>		RUP di area	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)</p> <p>Per l'attività di cui al punto 3): riprogrammazione a partire da termine anno 2023</p>	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36), nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019;</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Sintel)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell' operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p>		RUP di area	Attività 1 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36), senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019 ; <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p> <p>3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Sintel.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64</p>	RUP di area	Attività 1 2 4 e 5 di frattamento del rischio già in attuazione  Attività 3: riprogrammazione a partire da termine anno 2023	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si evidenzia che negli affidamenti relativi a contratti di manutenzione o ampliamento di servizi già in essere (esempi: reti telematiche – centralino telefonico – disaster recovery) in generale le esigenze peculiari dell'amministrazione inerenti le caratteristiche dei prodotti o servizi sono spesso specifiche e la scelta del fornitore è condizionata alla conoscenza da tali fattori	

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del D.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019; <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforma informatiche MEPA-Sintel etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p> <p>4) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>		RUP di area	<p>Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)</p> <p>Attività 4: riprogrammazione a partire da termine anno 2023</p>	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> <p>Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Dirigenti / E.Q. di area	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p><b>Attività 3</b> : riprogrammazione a partire da termine anno 2023</p>	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.6	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 comma 5 del d.lgs. 50/2018	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 comma 5 D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara;</li> <li>- che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1</li> <li>- la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</li> </ul>	Dirigenti / E.Q. di area	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.7	Autorizzazione del Subappalto	<p><b>Input:</b></p> <p>1) istanza di parte;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016 ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>2) Controlli sui subappalti</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di area	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DI DEL RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando <b>Output:</b> 1) Pubblicazione e del bando ai sensi dell'art 72 D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Processo trasversale a tutti gli uffici	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36). 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere alle richieste pervenute puntualmente 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1)Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del D.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2)Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.9	Revoca del bando	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute <b>Output:</b> revoca del bando	Processo trasversale a tutti gli uffici	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.10	Nomina della commissione di gara – art 77 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari	Processo trasversale a tutti gli uffici	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1).Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del D.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del D.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	Rup di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. <b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei	Processo trasversale a tutti gli uffici	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel		Rup di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.12	Esame delle offerte pervenute	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> Valutazione dell'offerta <b>Output:</b> verbale di gara	Processo trasversale a tutti gli uffici	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predefiniti in sede di bando di gara		Rup di area e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.13	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) inserimento o nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 2 del D.lgs. 50/2016 <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del D.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1) Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016 2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2		Resp di area e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.14	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36).		Presidente della Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.14	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento o dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Processo trasversale a tutti gli uffici	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una checklist dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Dirigenti / E.Q. di area – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.14	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento o dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Processo trasversale a tutti gli uffici	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Dirigenti / E.Q. di area – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.15	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione  <b>Output:</b> verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Processo trasversale a tutti gli uffici	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.16	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del D.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> 1)Comunicazione all'Anac/ Osservatorio Regionale dei Contratti secondo i tempi previsti dall'art 106</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del D.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale</p> <p>2)Puntuale comunicazione all'Anac/ Osservatorio Regionale dei Contratti nei tempi richiesti (ove previsto)</p>	Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.17	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b></p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016 ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36))</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto ( art 106 del D.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p>		Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.18	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento o della proposta di transazione dell'aggiudicatario</p> <p>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso</p> <p>3) Negoziazione</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del D.lgs. /2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>		Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO RISCHIO	DI DEL	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.19	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commission e ex art. 205 D.lgs. 50/2016 ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) 2) eventuale costituzione Commission e (art. 205 e 206 D.Lgs. 50/2016 ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b> accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1)Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>		Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.20	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 D.lgs. 50/2016 ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36))	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)Il responsabile unico del procedimento o controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori e al direttore dei servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;  <b>Ouput</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti  Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Rup di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.21	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	<b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore <b>Attività:</b> 1)Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica <b>Output:</b> 1)nomina del collaudatore	Processo trasversale a tutti gli uffici	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del D.lgs.50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016(ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>Input:</b> bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito di <b>Attività</b> selezione  <b>Ouput</b> contratto di incarico professionale	Processo trasversale a tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Affidamenti in house	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p><b>Ouput</b> provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dirigenti e E.Q. di area	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
3.24	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> stesura, sottoscrizione, registrazione e</p> <p><b>Ouput</b> archiviazione e del contratto</p>	Area Patrimonio	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario Generale /Dirigente (Area patrimonio)	Dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36)	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-).

## AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Opout</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Locale Polizia	Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	1) Monitoraggio del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela 2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito 3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Opout</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Locale Polizia	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo. 2) Monitoraggio del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti Rendicontazione annuale	Comandante Polizia Locale	Misura 1) già in attuazione Misura 2 – a seguito dello scioglimento della Convenzione per la gestione associata la misura è riprogrammata e da attuare entro il termine di validità del PIAO 2023/2025	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Opout</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Locale Polizia	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Verifica sequenza cronologica numerazioni verbali nel data base del software gestionale	Comandante Polizia Locale	Misura già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio / su rapporto altre forze pol.</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Opout</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Locale Polizia	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	1) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Comandante Polizia Locale	Misura già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.2	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, SISTER, ATS, Provincia di Brescia, certificazioni energetiche, cementi armati)	<b>Input:</b> 1) Ricezione atto <b>Attività</b> 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Punti n. 2 e 4 dell'Allegato A	Punto n. 1 dell' allegato B	-Dirigente Area Urbanistica e edilizia privata - E.Q. Area Urbanistica e edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B).
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa <b>Attività</b> 1) attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite su segnalazione <b>Ouput</b> sanzione / ordinanza di demolizione/C.N.R / archiviazione	Area Urbanistica ed Edilizia Privata in collaborazione con il Settore Polizia Locale/area amministrativa (servizio commercio e Suap/ Commercio)/ Area Lavori Pubblici ed Ecologia-	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA). Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA). Disomogeneità delle valutazioni.	1) Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati 2) sopralluoghi a cura di operatori tecnici coadiuvati eventualmente da personale della Polizia Locale (con rotazione agenti PL) 3) Elenco cronologico dei sopralluoghi effettuati, distinto per anno	- Dirigente Area Lavori Pubblici - Comandante Polizia Locale - Dirigente Area Amministrativa e Area Urbanistica ed edilizia privata - E.Q. aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio n. 1: riprogrammazione per l'anno 2022 Misure di trattamento del rischio n. 2-3 già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1)Calcolo congruo costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p><b>Ouput.</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Area Patrimonio	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a congruo per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del congruo dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.5	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività</b> 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p><b>Ouput</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Area Patrimonio	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del congruo dovuto al fine della vendita</p>	Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio / segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b> 1) attività di verifica</p> <p><b>Ouput:</b> 1) sanzione / sanzione accessoria / archiviazione</p>	Settore Locale Polizia	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	<p>1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2) sopralluoghi a cura di più operatori / rotazione</p>	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio oggetto di riprogrammazione e da realizzare nel 2023	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio / su segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività:</b> 1) attività di verifica</p> <p><b>Ouput:</b> 1) sanzione / sanzione accessoria / archiviazione</p>	Settore Locale Polizia	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	<p>1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante;</p> <p>2) verifica e aggiornamento registri presenze mercato</p>	Comandante Polizia Locale	<p>Misura di trattamento del rischio 1) oggetto di riprogrammazione: a partire dall'anno 2022</p> <p>Misura di trattamento del rischio 2): già in attuazione</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio/ segnalazione di soggetti terzi</p> <p><b>Attività</b> attività di verifica / utilizzo sistema videosorveglianza e analisi dei filmati</p> <p><b>Ouput</b> sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale/ Area Lavori Pubblici (servizio ecologia e ambiente)	omessa verifica per interesse di parte/ influenza esterna per impedire l'avvio del procedimento sanzionatorio	<p>1)Attivazione procedura diretta a rendicontare sull'attività realmente effettuata all'esito delle segnalazioni da parte di terzi</p> <p>2)sopralluoghi a cura di più operatori/ rotazione</p>	Comandante Polizia Locale	Misure del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.9	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p><b>Input:</b> iniziativa di parte o di altre forze di polizia( x videosorveglianza)</p> <p><b>Attività</b> Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p><b>Ouput</b> Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	<p>1)Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa;</p> <p>2) Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati.</p> <p>3)Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa.</p>	Comandante Polizia Locale	A seguito dello scioglimento della gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Lonato D/g- Bedizzole - Calcinato le misure vengono riprogrammate dal 2023, per l'Area di Polizia Locale del Comune di Lonato	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Attività di polizia giudiziaria	<p><b>Input:</b> iniziativa di ufficio o di parte</p> <p><b>Attività</b> Accertamento reati.</p> <p><b>Ouput</b> Trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancato accertamento del reato</p> <p>Omissione atti d'ufficio o trasmissione atti parziale</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p>	<p>1)Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria</p> <p>2)Rotazione del personale preposto ai controlli</p>	Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

### 5.1.1

## AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: ricognizione partecipata	Area Lavori Pubblici (Servizio ecologia e ambiente)	Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata; Mancata osservanza dei limiti di legge (D.Lgs. 175/2016 smi)	1)Puntuale controllo risultati finanziari della Società partecipata 2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Dirigente Area Lavori Pubblici/ E.Q. di Area Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).
5.2	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: approvazione bilancio consolidato	Area Lavori Pubblici (Servizio ecologia e ambiente)	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente	1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente. 2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Dirigente Area Lavori Pubblici/ E.Q. di Area Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).
				Mancanza dei requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36), in particolare: -la proprietà esclusiva della proprietà pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge); -l'80% dell'attività svolta deve essere svolta nei confronti dell'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio); -l'esistenza del controllo analogo.	3)Sussistenza in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36), in particolare: -la proprietà esclusiva della proprietà pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge); -l'80% dell'attività svolta deve essere svolta nei confronti dell'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio); -l'esistenza del controllo analogo.	Dirigente Area Lavori Pubblici/ E.Q. di Area Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).
5.2	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Controllo della Società partecipata Output: Provvedimento consiliare	Area Lavori Pubblici (Servizio ecologia e ambiente)	Mancanza di efficace controllo da parte dell'organo preposto sulla programmazione e la gestione degli obiettivi e di bilancio della partecipata	4)influenza determinante da parte del comitato di controllo analogo sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni "significative" dell'organismo in house controllato	Organo politico / Segretario generale / Dirigente Area Lavori Pubblici / E.Q. Area Lavori pubblici	Misura oggetto di riprogrammazione da realizzare entro il 31/12/2023	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).

5.3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio  <b>Output:</b> Verifica percentuale di raccolta differenziata	Area Lavori Pubblici (Servizio ecologia e ambiente)	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	1) Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Dirigente Area Lavori Pubblici / E.Q. Area Lavori pubblici	Misura oggetto di riprogrammazione da realizzare entro il 31/12/2023	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate, condotte scorrette e conflitti di interesse.
-----	--	--	---	--	--	--	--	---	---

5.4	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p><b>Ouput:</b> Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Area Lavori Pubblici (Servizio ecologia e ambiente)	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	<p>1) Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>2) obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato</p>	Dirigente Area Lavori Pubblici / E.Q. Area Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
-----	--	---	---	--	--	--	---	---	--

**AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti <b>Ouput:</b> 1) Liquidazione	Area tributarie entrate	Disparità di trattamento nella gestione tempistica della liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Dirigente Area Entrate Tributarie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione <b>Ouput:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero	Area tributarie entrate	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Dirigente Area Entrate Tributarie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.2	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione <b>Ouput:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero	Area tributarie entrate	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1) Tracciabilità utilizzatori	Dirigente Area Entrate Tributarie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato
6.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio <b>Ouput:</b> 1) Concessione dello sgravio	Area tributarie entrate	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Dirigente Area Entrate Tributarie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.4	Rateizzazione del pagamento delle entrate di relativa competenza (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, oneri di urbanizzazione...)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Ouput:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1- Integrazione e modifica regolamenti tributari 2- Approvazione Regolamento generale delle entrate comunali	Dirigenti e E.Q. competenti per area	Misura 1 già attuata; Misura 2 da attuare entro 31.12.2022	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte presentazione dell'istanza di rateizzazione 2) applicazione d'ufficio (in caso di contributo di costruzione) <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Ouput:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate	1) Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati 2) Integrazione e modifica regolamenti tributari 3) Approvazione Regolamento generale delle entrate comunali	Dirigenti e E.Q. competenti per area	Misure 1) e 2) di trattamento del rischio già in attuazione 3) Misure da attuare entro 31.12.2022	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p><b>Attività:</b> 1) Iscrizione al ruolo</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1)consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Dirigenti e E.Q. competenti per area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa di parte / d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Ouput:</b> adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p>	Area entrate tributarie	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati  omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione	Dirigente Area Entrate Tributarie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
6.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione della fattura</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Liquidazione e pagamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.Liquidazion e fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte.Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione  2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)  3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture  4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Dirigenti e E.Q. competenti per area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.8	Gestione ordinaria delle entrate	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria per introito delle somme dovute <b>Ouput:</b> 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Dirigenti e E.Q. competenti per area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.9	Adempimenti fiscali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione <b>Ouput:</b> 1) pagamento	Area economico-finanziaria e risorse umane	Violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Dirigente area economico-finanziaria e risorse umane e P.O. Area economico finanziaria e risorse umane	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie <b>Ouput:</b> 1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione	Area Patrimonio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF ( inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Dirigente Area Patrimonio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
6.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati <b>Ouput:</b> 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Area economico finanziaria e risorse umane (Servizio gestione bilancio)	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Dirigente Area economico finanziari e risorse umane / P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie</p>	Area economico finanziaria e risorse umane (Servizio gestione bilancio)	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie	Dirigente Area economico finanziari e risorse umane / P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.12	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Area patrimonio	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Dirigente Area Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.13	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Patrimonio	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione	1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Dirigente Area Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1 4	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<b>Input:</b> 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale <b>Attività:</b> 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito <b>Output:</b> Sottoscrizione contratto di vendita	Area Patrimonio	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Dirigente Area Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
6.1 5	Stipendi del personale	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione <b>Output:</b> 1) pagamento	Area Economico-Finanziaria e risorse umane (Servizio risorse umane)	violazione di norme per favorire/danneggiare e soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Area Economico-Finanziaria e risorse umane /P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.1 6	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza di parte <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) Autorizzazione o diniego	Area Servizi alla Persona – Area Cultura e Turismo Area Patrimonio	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione 3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.1 7	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	<b>Input:</b> 1) affidamento del servizio <b>Attività:</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); <b>Output:</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Area Lavori Pubblici	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Dirigente Area Lavori Pubblici – P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.18	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p><b>Ouput:</b> affidamento gestione</p>	Area patrimonio	<p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esautività e pregnanza della motivazione</p>	Dirigente Area Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.19	Concessione utilizzo Palestre comunali in orario extrascolastico esclusi casi di concessione per eventi e incontri vari l'attività è in carico a concessionari dei palazzetti	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Ouput:</b> 1)Autorizzazione o diniego 2) sottoscrizione del contratto</p>	Area servizi alla persona (sport e tempo libero)	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire determinati soggetti.	<p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2) Regolamento comunale concessione utilizzo palestre</p>	Dirigente Area Servizi alla Persona—P.O. area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità di livello significativo. Inoltre, gli eventuali 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-).

**AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p><b>Output:</b> 1) incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo con incarico di collaudatore esterno</p>	Area Urbanistica ed Edilizia privata	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Dirigente Area Urbanistica ed edilizia privata / P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione ma eventualmente di un atto unilaterale d'obbligo</p> <p><b>Output:</b> 1) come piano attuativo</p>	Area Urbanistica ed Edilizia privata	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Dirigente Area Urbanistica ed edilizia privata / P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria. 2) Istruttoria eseguita dal relativo istruttore e/o responsabile del procedimento, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge. 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) Eventuale preavviso di diniego</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) Fase del controllo delle comunicazioni obbligatorie per legge di inizio e fine lavori</p>	Area Urbanistica ed Edilizia privata	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Dirigente Area Urbanistica ed edilizia privata / P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b> 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p><b>Output:</b> 1) gestione emergenza</p>	Area Lavori Pubblici e Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile	Referente di nomina sindacale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio / segnalazioni/</p> <p><b>Attività:</b> 1) gestione della Polizia locale/ Stato</p> <p><b>Output:</b> 1) servizi di controllo e prevenzione con altre Forze di Polizia</p>	Settore Polizia Locale/ Stato	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica ottemperanza alle Ordinanze emesse dalla Questura che vedono la partecipazione della Polizia Locale come funzione ausiliaria di pubblica sicurezza	Comandante Polizia Locale	Misura di trattamento del rischio già in attuazione	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-).
-----	------------------------------	---	-------------------------------	--	---	---------------------------	---	---	--

## AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs. 165/01)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento, previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciarie" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Dirigenti e P.O. di area	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciarie inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 D.lgs. 165/01)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento, previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Dirigenti e P.O. di area	Misura di trattamento del rischio 1) Valutazione annuale dell'eventuale necessità di revisione del regolamento Misura di trattamento del rischio 2) già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciarie inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
8.2	Nomina del CDA delle società partecipate	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione delle nomine dai effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina</p> <p><b>Output:</b> 1) atto di nomina</p>	Area Amministrativa (Servizio Segreteria generale, protocollo notificazioni) /Area Patrimonio	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità. Accordi per l'attribuzione di incarichi	1) Procedure trasparenti nella nomina. 2) Avviso per manifestazione di interesse alla nomina	Soggetto competente alla nomina	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La decisione compete al Sindaco mentre l'area amministrativa, di intesa con l'area patrimonio, cura unicamente la fase istruttoria e la formalizzazione degli atti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013</p>	Dirigenti e P.O: di area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.lgs. 39/2013</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	RPCT	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016. Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

## AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione del piano tramite professionista esterno incaricato <b>Output:</b> 1) proposta di PGT tramite professionista esterno incaricato	Area urbanistica ed edilizia privata  tramite professionista esterno incaricato	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Dirigente area urbanistica ed edilizia – P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	<b>Input:</b> 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc <b>Attività:</b> 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni tramite professionista esterno incaricato <b>Output:</b> 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni tramite professionista esterno incaricato	Area urbanistica ed edilizia privata  tramite professionista esterno incaricato	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.	Dirigente area urbanistica ed edilizia – P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del Territorio	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente tramite professionista esterno incaricato <b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati	Area urbanistica ed edilizia privata  tramite professionista esterno incaricato	Rischio di potenziale condizionamento esterno.  Disomogeneità delle valutazioni.  Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Dirigente area urbanistica ed edilizia – P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del Territorio.  Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione	<b>Input:</b> 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento <b>Attività:</b> 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti tramite professionista esterno incaricato 2) predisposizione o controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. tramite professionista esterno incaricato 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti tramite professionista esterno incaricato <b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati	Area urbanistica ed edilizia privata  tramite professionista esterno incaricato	Rischio di potenziale condizionamento esterno.  Disomogeneità delle valutazioni.  Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Dirigente area urbanistica ed edilizia – P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Area urbanistica ed edilizia privata tramite professionista esterno incaricato	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Dirigente area urbanistica ed edilizia – P.O. area urbanistica edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (procedimento in carico all'Ambito)	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione	Area patrimonio	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare, sia pur indirettamente, poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.1	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) istanza d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale decadenza	Area patrimonio	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (settore Finanziario)	Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.2	Erogazione contributo per attività ordinaria/straordinaria associazioni sociali, sportive e/o culturali	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ presentazione istanza <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona Area Cultura e Turismo Area Amministrativa	1) Margini di discrezionalità, sia pur nel rispetto delle disposizioni regolamentari, nel riconoscimento e nella quantificazione economica dei contributi. 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati; si rileva la necessità di modificare il regolamento in ordine alla fasi e tempi di erogazione (acconto/i e saldo dopo verifica documentazione giustificativa a consuntivo) entro il 2022. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi e documentazione da produrre.	Dirigenti e P.O. di area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione; per quanto attiene la necessità di modificare il regolamento in ordine a fasi e tempi di erogazioni la misura viene riprogrammata con attuazione entro il 31.12.2023	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.3	Concessione di contributi alle scuole paritarie	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) erogazione del contributo	Area Servizi alla Persona (Servizio Pubblica Istruzione)	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento costante della convenzione per erogazione di contributi alle scuole paritarie 2) Predisposizione di una modulistica chiara e esaustiva finalizzata alla verifica puntuale della sussistenza dei requisiti	Dirigente area servizi alla persona - P.O. di area	Aggiornamento o convenzione entro il 31 agosto 2024. Verifica a cura del RPC della predisposizione e della modulistica.	B	Il livello di rischio è basso in quanto la puntuale definizione dei criteri rende minima la discrezionalità da parte dell'ufficio
10.4	Concessione di contributi alle scuole paritarie nell'ambito del sistema educativo 0 - 6 anni	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza con autocertificazione degli elementi che danno diritto ai contributi <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) erogazione del contributo	Area Servizi alla Persona (Servizio Pubblica Istruzione)	Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Valutazione integrale della documentazione presentata	Dirigente area servizi alla persona - P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Valutazione della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Dirigente area Urbanistica e edilizia - P.O. area Urbanistica ed Edilizia Privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.6	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area patrimonio	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Dirigente area patrimonio / P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.7	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio <b>Output:</b> 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Area Lavori Pubblici	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.Dila zione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Dirigente Area Lavori Pubblici – P.O. area Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.8	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)rilascio licenza	Area amministrativa – (Servizio commercio e suap)	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	Punti 1-2-3-4-5-6- dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto M Moderato. .
10.9	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)rilascio autorizzazione	Area amministrativa – (Servizio commercio e suap)	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	Punti 1-2-3-4-5-6- dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	SCA di agibilità	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p><b>Output:</b> Richiesta di integrazione documentale o archiviazione</p>	Area Urbanistica ed edilizia privata	<p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Accordi collusivi per accoglimento SCIA</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2) Definizione modalità di verifica delle autocertificazioni mediante atto di regolamentazione interna</p> <p>3)Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente area Urbanistica ed edilizia privata – P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione salvo misura 2) riprogrammata e da attuare entro il triennio del Piano 2023/2025	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato</p>	Area Urbanistica ed edilizia privata	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>Alterazione della concorrenza.</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2)Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>3) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>4)Monitoraggio dei tempi di evasione</p> <p>5)Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente area Urbanistica ed edilizia privata – P.O. area urbanistica ed edilizia privata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione, salvo misura 2) riprogrammata e da attuare entro il triennio di validità del Piano 2023/2025	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.12	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento</p>	Servizio commercio e Suap	<p>Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente settore servizi amministrativi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	Rilascio autorizzazione per insegnamento pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Area Lavori Pubblici	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Settore LL.Pp. - P.O. Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.14	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale ( mensa , pre / post scuola, trasporto , etc)	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Area servizi alla persona (Servizio Pubblica Istruzione)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti  4)Rispetto dell'ordine cronologico	Dirigente Area servizi alla persona - P.O. area servizi alla persona -	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi
10.15	Benefici economici alle famiglie per convenzioni con asili nido privati	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 2) Istruttoria delle richieste tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante le convenzioni 3) Accesso al beneficio comunale e al beneficio di Regione Lombardia "NIDI GRATIS" <b>Output:</b> 1) erogazione del contributo comunale spettante alle strutture convenzionate	Area servizi alla persona	Scarsa conoscibilità da parte dei potenziali destinatari legata alla ridotta pubblicità dell'iniziativa (pubblicazione della misura esclusivamente sul sito istituzionale)  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (in particolare per quanto attiene i contributi connessi alla misura regionale Nidi gratis)	1)Elenco chiaro e esaustivo, da consegnare ai potenziali beneficiari, di tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione sul sito istituzionale informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso:  3) Regolamento comunale in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione ;  4)Supporto operativo da parte dell'ufficio comunale per la predisposizione della documentazione e la verifica del possesso effettivo dei requisiti	Dirigente Area servizi alla persona - P.O. area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.16	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo o segnalazioni d'ufficio  Attività: 1) valutazioni tecniche/professionali  Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Area servizi alla persona	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 2) Coinvolgimento di più figure professionali 3) Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione 4) Costante formazione e aggiornamento professionale degli operatori e supervisione, con riferimento ai casi più complessi, ad opera di soggetti esterni specializzati	Assistente Sociale in qualità di responsabile del procedimento (cd. caso)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.17	Servizi diurni/semiresidenziali per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi  Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale o in collaborazione con servizi specialistici  Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali secondo un progetto specifico	Area servizi alla persona	Disomogeneità delle valutazioni  Scarsità delle risorse e dei centri dedicati che incide sul livello di discrezionalità decisionale  Difficoltà nella concreta applicazione dei criteri di priorità per l'accesso ai centri alla luce della complessità e della varietà dei casi.	1) Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione 2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.18	Servizi assistenziali domiciliari per anziani e per disabili (assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso)	Input: 1) domanda dell'interessato o segnalazione da terzi  Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale  Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio 4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno 5) Implementazione nei supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Assistente sociale in qualità di responsabile del procedimento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.19	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo o segnalazioni d'ufficio  Attività: 1) valutazioni tecniche/professionali  Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Area servizi alla persona	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 2) Coinvolgimento di più figure professionali 3) Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione 4) Costante formazione e supervisione	Assistente Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.20	Rilascio certificazioni pagamenti servizi scolastici per 730	<b>Input:</b> 1)Ricezione istanza 2) verifica requisiti <b>Output:</b> 1) produzione della certificazione	Area servizi alla persona (Servizio Pubblica Istruzione)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scasso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso, anche attraverso predisposizione/aggiornamento della Carta dei servizi dell'ente (relativa ai servizi scolastici)  4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente Area servizi alla persona – P.O. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali a cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio
10.21	Servizio dopo scuola	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Area servizi alla persona	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scasso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Verifica analitica documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso attraverso i canali istituzionali di informazione dell'Ente e scolastici 3) Approvazione di apposito regolamento che disciplina il funzionamento  3)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente area servizi alla persona – P.O. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali a cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio
10.22	Iscrizioni Scuola estiva	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Area servizi alla persona (Servizio Pubblica Istruzione)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scasso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Verifica analitica documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso attraverso i canali istituzionali di informazione dell'Ente  3)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente Area servizi alla persona Finanziari – P.O. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha alcuni margini di discrezionali a cui si ovvia con una puntuale predeterminazione dei criteri per l'accesso al servizio
10.23	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'Assistente Sociale competente del caso 2)eventuale richiesta di integrazione documentazione 3)eventuale predisposizione Visita Domiciliare <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Area servizi alla persona	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione  2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  3)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti  4)Intervento di più operatori nella valutazione	Dirigente Area servizi alla persona – P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.24	Organizzazione eventi sportivi in collaborazione con associazioni locali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o richiesta di parte <b>Attività:</b> 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione <b>Output:</b> 3) evento	Vari (Settore Sport, patrimonio, tecnico, commercio...)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Difficoltà nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Dirigenti e P.O. di area in ordine alle rispettive competenze	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10.25	Erogazione contributo ad integrazione rette ospitalità strutture per anziani e/o disabili	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato o dall'amministratore di sostegno <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Omessa/incompleta verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.  Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Regolamento in materia di servizi alla persona per accesso e compartecipazione	Dirigente Area servizi alla persona - P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.26	Erogazione contributo Regione Lombardia per misure MOROSITA' INCOLPEVOLE	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa regionale vigente <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  3) Rispetto dell'ordine cronologico	Dirigente Area servizi alla persona - P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.27	Assegnazione alloggi per PROGETTI SOCIALI TEMPORANEI	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico <b>Attività:</b> 1) Istruttoria delle domande <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione temporanea con progetto sociale	Area servizi alla persona	Omissione controlli della situazione economica e sociale in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sui criteri e modalità di accesso  2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  3) Rispetto dell'ordine cronologico	Dirigente Area servizi alla persona - P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.28	Concessione benefici Assegno Nucleo Familiare Numeroso e/o Maternità	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa nazionale vigente <b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  3) Rispetto dell'ordine cronologico	Dirigente Area servizi alla persona - P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.29	Ammissione benefici convenzione con Ministero della Giustizia/TRIBUNALE (svolgimento LPU e MAP)	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato o avvocato <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della convenzione in essere <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 3)Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione istanza	Dirigente Area servizi alla persona – P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
10.30	Attività/azioni svolte a livello di AMBITO 11 GARDA (Dopo di Noi, sostegno affitto, voucher disabili, buoni anziani)	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato o AdS <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto dei provvedimenti adottati a livello di Ambito 11 Garda (avvisi o bandi) <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Area servizi alla persona	Omessa/incompleta verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.  Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Pubblicazione delle informazioni sulle opportunità e sui criteri e le modalità di accesso 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 3) )Griglie per la valutazione delle istanze 4) Rispetto dell'ordine cronologico	Dirigente Area servizi alla persona – P.o. Area servizi alla persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)
10.31	Erogazione contributo per edifici di culto da parte della Giunta Comunale	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Criteri adottati con deliberazione di Giunta Comunale per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.32	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva e/o commerciale	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.33	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.34	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.35	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).
10.36	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> Conclusione procedimento efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.37	SCIA per avvio / modifica / cessazione di attività ricettive non alberghiere (agriturismo, Bed and Breakfast, foresteria lombarda, CAV, campeggi, )	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.38	SCIA per avvio/modifica/cessazione Acconciatore, Estetista, tatuaggi e piercing	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.39	SCIA per ascensori e procedure connesse	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.40	SCIA per avvio/modifica/cessazione somministrazione e al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa/in occasione di manifestazioni temporanee / in circolo privato/ in mense, ristorazione collettiva/congiunta ad altra attività	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.41	SCIA vendita prodotti agricoli	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.42	SCIA commercio elettronico vendita per corrispondenza televisione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.43	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) attività' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività' di vendita diretta al consumatore finale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)</p>	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B</p>	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.44	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attivita')	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.45	Commercio su aree pubbliche - vidimazione carta di esercizio e rilascio attestazione annuale	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (rilascio/vidimazione/diniego)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.46	Scia per avvio/modifica/cessazione di noleggio di veicoli senza conducente - scia	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attivita')	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.47	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attivita')	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.48	Scia per rivendite di quotidiani e periodici - scia	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attivita')	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.49	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): commercio all'ingrosso	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o meno le verifiche
10.50	Calendario annuale sagre e Fiere	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e approvazione calendario (deliberazione Giunta Comunale) <b>Output:</b> trasmissione a Regione Lombardia con portale informatico	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.51	Distributori di carburanti - Autorizzazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.52	Scia avvio/modifica/cessazione attività funebre	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o meno le verifiche
10.53	Noleggio di veicoli con conducente da rimessa e da piazza - autorizzazione e subentri	<b>Input:</b> Bando del Comune Presentazione domanda di partecipazione <b>Attività:</b> istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti <b>Output:</b> Conclusione procedimento autorizzazione/diniego	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o meno le verifiche

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.54	Publicca sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria /richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/divieto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.55	Publicca sicurezza: Licenza per locali di pubblico spettacolo	<b>Input:</b> iniziativa di parte <b>Attività:</b> trasmissione enti coinvolti nel procedimento/Commissione comunale di vigilanza di locali di pubblico spettacolo/ istruttoria /richiesta integrazioni / <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (autorizzazione/diniego)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 indebite (favorendo o intralciando la procedura).
10.56	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / trasmissione ad enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.57	Autorizzazione da parte del Sindaco alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Lavori pubblici ed ecologia (Servizio Ecologia e ambiente) / Area Amministrativa (Servizio Commercio Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Applicazione del Regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente settore Lavori Pubblici ed ecologia / P.O. area lavori pubblici/ Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.58	autorizzazione manomissione suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Lavori Pubblici	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	Dirigente area Lavori Pubblici - P.O. area lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.59	Autorizzazione permanente suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Lavori Pubblici	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente area Lavori Pubblici – P.O. area lavori pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.60	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.61	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria / richiesta integrazioni / trasmissione enti coinvolti nel procedimento <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento (efficacia Scia/diaveto attività)	Area Amministrativa (Servizio commercio e Suap)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la verifica della documentazione richiesta  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche
10.62	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte/ Prefettura <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Autorizzazione rilasciata in violazione della normativa che consente la demolizione	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) verifica registri dissequestri	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio 2-3-4 oggetto di riprogrammata e da attuare entro il triennio del Piao 2023/2025	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).
10.63	Contrassegno ZTL	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.64	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione di Polizia mortuaria dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) assegnazione della sepoltura/loculo</p>	- Area Amministrativa (Servizi Demografici) - Area Patrimonio	Alterazione della concorrenza  Disomogeneità delle valutazioni nell'assegnazione dei loculi/sepulture	1)rispetto de codice di comportamento dei dipendenti con particolare riferimento ai principi di imparzialità ed indipendenza 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente area amministrativa / Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).
10.65	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b> 1)Avviso di avvio del procedimento di esumazione/estumulazione</p>	- Area Amministrativa (Servizi Demografici) - Area Patrimonio	Alterazione della concorrenza  Disomogeneità delle valutazioni	1)Rispetto normativa sugli appalti ovvero procedura affidamento in house 2)verifica della documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche (verifica atti di rilascio permessi di seppellimento ecc..)	Dirigente area amministrativa / Dirigente area patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).
10.66	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> 1)richiesta interessato</p> <p><b>Attività</b> 2)esame e istruttoria</p> <p><b>Ouput</b> 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Processo trasversale a tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati 2)Valorizzazione della motivazione.	Dirigenti e P.O. di area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

**AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<b>Input:</b> 1)Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Area Amministrativa (Servizi demografici)	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1)Verifica attenta della documentazione presentata 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Acquisizione informatica degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Dirigente area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività:</b> 1)istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente  Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio	1)Predisposizione check-list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente  ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Carenza dei requisiti essenziali per il rilascio	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	<b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)assegnazione numerazione	Area Amministrativa (Servizi demografici)	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)assegnazione numerazione	Area Amministrativa (Servizio Commercio e Suap)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti  Punti 1-2-3-4-5-6 dell'allegato B	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Output:</b>	Area Amministrativa (Servizi demografici)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DEL	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
		1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.								
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Opup</b> 1)rilascio del certificato		Area Amministrativa (Servizi demografici)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)istruttoria <b>Opup</b> 1)atto di stato civile		Area Amministrativa (Servizi demografici)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Opup</b> 1)rilascio del documento		Area Amministrativa (Servizi demografici)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / di parte <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Opup</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento		Area Amministrativa (Servizi demografici)	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Opup</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento		Area Amministrativa (Servizi demografici)	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria <b>Opup</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento		Area Amministrativa (Servizi demografici)	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)istruttoria <b>Opup</b> 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza		Area Amministrativa (Servizi demografici)	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento motivata in relazione alla sua occasionalità su richiesta motivata dall'interessato e decisa dal responsabile valutata	Dirigente Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DEI SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
					sussistenza delle ragioni d'urgenza				

## **AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) registrazione della posta in entrata <b>Output:</b> 3) registrazione di protocollo	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigente Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.1	Gestione del protocollo	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) registrazione della posta in uscita <b>Output:</b> 3) registrazione di protocollo	Processo trasversale a tutti gli uffici	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) convocazione, riunione, deliberazione <b>Output:</b> 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Dirigente Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento <b>Output:</b> 1) proposta di provvedimento	Processo trasversale a tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.5	Pubblicazione delle deliberazioni	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) ricezione / individuazione del provvedimento <b>Output:</b> 3) pubblicazione	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Dirigente Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.6	Accesso agli atti, accesso civico	<b>Input:</b> 1) domanda di parte <b>Attività:</b> 2) istruttoria <b>Output:</b> 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione di norme per interesse/utilità. Non rispetto delle scadenze temporali. Violazione della privacy. Istruzioni operative.	1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione. 2) Istruzioni operative per evitare casi di violazione della normativa in materia di privacy.	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

12.7	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) archiviazione dei documenti secondo normativa <b>Output:</b> 3) archiviazione	Processo trasversale a tutti gli uffici	Violazione di norme procedurali, anche interne. Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.	1) accesso riservato solo al personale dell'ufficio cui la documentazione è assegnata per competenza e/o conoscenza	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.8	Gestione dell'archivio storico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) archiviazione dei documenti secondo normativa <b>Output:</b> 3) archiviazione	Area Amministrativa (Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni)	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Dirigente Area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.9	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento <b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato	Processo trasversale a tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.10	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione <b>Output:</b> 3) evento	Area Cultura e Turismo (Servizio Cultura e turismo)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1) Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Dirigente Area Cultura e Turismo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.11	servizi di gestione biblioteca	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) gestione in economia <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio	Area Cultura e Turismo (Servizio biblioteca)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Dirigente Area Cultura e Turismo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
12.12	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) indagine, verifica <b>Output:</b> 3) esito	Area Servizi alla Persona Area Cultura e Turismo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato	1) Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande 2) Pubblicazione degli esiti dell'indagine	Dirigente Area Servizi alla persona / Dirigente Area Cultura e Turismo / P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
12.13	Rilascio codice PIN della CRS	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 2) accesso al portale di Regione Lombardia <b>Output:</b> 3) rilascio PIN	Area Amministrativa (Servizio Segreteria generale, protocollo e notificazioni / Servizio commercio e suap) Area Servizi alla persona Area urbanistica ed edilizia privata	Violazione normativa privacy	Rilascio esclusivamente all'interessato/delegato presso lo sportello	Dirigenti e P.O. di area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

## **ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

## **ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi; per i dirigenti e responsabili di area sussiste sempre l'obbligo di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi.
4. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
5. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
6. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
7. previsione di una specifica motivazione in merito alla monetizzazione di area a standard;
8. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
9. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. E) del D.lgs. 50/2016 (ora sostituito dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36) da porre a base di gara;
10. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
11. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
12. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
13. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

Allegato 2 - sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione (Responsabili Trasmissione e Pubblicazione) – allegato al Piao 2023/2025 sezione rischi corruttivi e trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2		Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
A	B	C	D	E	F	G	H
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 individuati ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
			Documenti di programmazione e 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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
			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)	APPLICABILE SOLO ALLE REGIONI	

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	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	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento degli obblighi a carico del cittadino: Dirigente e E.Q. di area	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento degli obblighi a carico del cittadino:  Responsabile della pubblicazione area  Personale addetto: Area Amministrativa Stefania Gazzaroli Servizi Demografici Piloti Silvia Area Cultura e Turismo: Bazoli Francesco Area Urbanistica ed edilizia privata: Rizza Raffaella - Area Lavori Pubblici – patrimonio Servizio Ecologia Zanardelli Giovanni - Area Economico Finanziaria: Risorse umane - gestione bilancio/economato Stefania Gazzaroli Area servizi alla persona: Servizio Servizio Sociale /sport e tempo libero– servizio Pubblica Istruzione: Tecla Freddi
Art. 34, 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 autorizzatori, concessori e 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	//	//	
Oneri informativi per cittadini e imprese						

				o eliminati con i medesimi atti			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	//	//
		Art. 37, c. 3 bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli

	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	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico e		

		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 e dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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		
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli	
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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli	

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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'appendice 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)	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico e		

		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 e dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli

		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	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB- dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB- è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 e 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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).		

Sanzioni per mancata comunicazione e 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				(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	Tempestivo		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(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	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e 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)	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	<p><b>Per l'intera sezione</b></p> <p>I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento Responsabile della pubblicazione: Dirigente e E.Q.</p>
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
		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)		
		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)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					

Personale	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:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		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).		

		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		<del>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)</del>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		<del>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))</del>	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	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-			Tempestivo	Servizio Segreteria	Responsabile della pubblicazione:

	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generale Maurizio Sacchi	Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	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		<del>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»</del> (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	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).		

			dell'assunzione dell'incarico]			
	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		<del>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)</del>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		<del>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))</del>	Annuale	Servizio Segreteria Generale MICHELE SPAZZINI	Responsabile della pubblicazione: MICHELE SPAZZINI Personale addetto: BARDELLONI NADIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	<b>Ruolo dei dirigenti</b>	<b>Annuale</b>		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	<b>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</b>	<b>Nessuno</b>		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Curriculum vitae</b>	<b>Nessuno</b>		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<b>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</b>	<b>Nessuno</b>		
			<b>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b>	<b>Nessuno</b>		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</b>	<b>Nessuno</b>		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		<b>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</b>	<b>Nessuno</b>		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,		<b>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</b>	<b>Nessuno</b>		

	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)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e)		
Sanzioni per mancata comunicazione e 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		
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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli

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	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Silvia Pilotti
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento Responsabile della pubblicazione: Dirigente e E.Q. di area
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			(da pubblicare in tabelle)				
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
			(da pubblicare in tabelle)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Elena Girelli	
			(da pubblicare in tabelle)					
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Francesco Bazoli	
	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)	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Francesco Bazoli	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Francesco Bazoli	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
				(da pubblicare in tabelle)				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
			(da pubblicare in tabelle)					
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 2, 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	//		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
				Per ciascuno degli enti:				
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)		
			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)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	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)		
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)	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Servizio Segreteria	Responsabile della pubblicazione:

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Generale Maurizio Sacchi	Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
	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)		
			3) durata dell'impegno	Annuale		
				(art. 22, c. 1, 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)		
			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)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale		
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo		
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale		
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	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)		

		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			
		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)		
				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)		
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		Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli	
			Per ciascuno degli enti:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)			
			3) durata dell'impegno	Annuale				

					(art. 22, c. 1, 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)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale		
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	//
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Dirigenti e E.Q. di area per competenza	Per l'intera sezione Responsabile della pubblicazione: Dirigenti e P.O. di area di
				1) breve descrizione del procedimento con	Tempestivo		

			indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	rispettiva competenza
		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o	Tempestivo	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				

				tempi previsti per la sua attivazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	<b>Monitoraggio tempi procedimentali</b>	- Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedimentali</b>	<b>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali</b>	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)	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME SEZIONI PRECEDENTI RELATIVE A ATTIVITA' E PROCEDIMENTI/Tipologie di procedimento
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "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)	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento Responsabile della pubblicazione: Dirigente e E.Q. di area



Controlli sulle imprese	-	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		//	//
Bandi di gara e contratti		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	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		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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)	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento Responsabile della pubblicazione: Dirigente e E.Q. di area

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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 e di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo		
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 dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE

		<p>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</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      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)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigenti e E.Q. di area per competenza</p>	<p>COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE</p>
--	--	---	-----------------------	---	-------------------	--	--

				sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      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)</p>	<p>Tempestivo</p>	
--	--	---	--	--	-------------------	--

		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	<p>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)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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)	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE

				<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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 )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
	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		Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE	
	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		Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE	
	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	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE	

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> </ul> </li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>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 commissione di collaudo</p>	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE

		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	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE
		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)  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	Tempestivo		

			superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)				
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>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</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono 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</p>	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	COME alla sezione CIG/TABELLE RIASSUNTIVE

				strutturali dell'Unione Europe			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	Dirigenti e E.Q. di area per competenza Personale addetto: colui che carica ed istruisce la delibera/determinacom e da sezione atti di concessione (successiva alla presente)
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento Responsabile della pubblicazione:
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

			dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bilanci</b>	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	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli

				l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Stefania Gazzaroli
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Servizio Segreteria Generale Maurizio Sacchi	Responsabile della pubblicazione: Maurizio Sacchi Personale addetto: Zanardelli Giovanni
	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	//	//		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli	
						Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo
						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo
	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		Annuale			
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)							

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non applicabile ai comuni	non applicabile ai comuni
		(da pubblicare in tabelle)				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non applicabile ai comuni	non applicabile ai comuni
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	SACCHI Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Stefania Gazzaroli	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(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, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici DIEGO PRANDINI	Responsabile della pubblicazione DIEGO PRANDINI Personale addetto: Zanardelli Giovanni	
			degli investimenti pubblici					
			(art. 1, l. n. 144/1999)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici DIEGO PRANDINI	Responsabile della pubblicazione DIEGO PRANDINI Personale addetto: Zanardelli Giovanni
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016			
					- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici DIEGO PRANDINI	Responsabile della pubblicazione DIEGO PRANDINI Personale addetto: Zanardelli Giovanni
						(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		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)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / Edilizia Privata: FREDDI FULVIO	Responsabile della pubblicazione: FREDDI FULVIO Personale addetto: Rizza Raffaella
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / Edilizia Privata: FREDDI FULVIO	Responsabile della pubblicazione: FREDDI FULVIO Personale addetto: Rizza Raffaella
Informazioni ambientali		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)	Servizio Ecologia: DIEGO PRANDINI	Responsabile della pubblicazione: DIEGO PRANDINI Personale addetto: Zanardelli Giovanni
			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	Tempestivo		

				geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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		
			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		
			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		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo		
			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		
			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		
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ai comuni	non applicabile ai comuni

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale		
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	Responsabili della pubblicazione: Dirigenti e E.Q. di area di rispettiva competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Tempestivo		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
						Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
		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	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
		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	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
					(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli

		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	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI	Segretario Generale MAURIZIO SACCHI - Personale addetto Elena Girelli
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	I soggetti sono individuati in base all'area di riferimento: Responsabile della pubblicazione: Dirigente e E.Q. di area
		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		
		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		
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo		

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito 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		
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
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	....	Dirigenti e E.Q. di area per competenza	Responsabili della pubblicazione: Dirigenti e P.O. di area di rispettiva competenza _____

Allegato n. 3 - tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 (allegato al PIAO 2023/2025 sezione rischi corruttivi e trasparenza);

## PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DI TUTTI I DIRIGENTI / RESPONSABILI P.O./SEGRETARIO GENERALE

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione	Dirigenti / Responsabili P.O.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	Nucleo di Valutazione	31/12/2023	Relazione NdV
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	Segretario, DIRIGENTI/P.O.; Responsabile servizio finanziario; revisore del conto	annuale	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna in sede di controlli successivi di regolarità
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	RPCT	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento in sede di controlli successivi di regolarità
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6-bis della Legge 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013)	DIRIGENTI/P.O. e Responsabili istruttoria interna	tempestivo	Atti a valenza esterna emessi
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	DIRIGENTI/P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna in sede di controlli successivi di regolarità
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20 d.lgs. 39/2013	Segretario comunale Dirigenti/ P.O.	31/01/2023	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	Servizio risorse umane	annuale	Acquisizione certificati giudiziari
MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	Servizio risorse umane	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	RPCT	già in attuazione	Verifica sull'installazione delle procedure
Esclusione ricorso all'arbitrato	DIRIGENTI/E.Q.	già in attuazione	Verifica sui contratti stipulati

Applicazione dei Protocolli di legalità	DIRIGENTI/E.Q.	già in attuazione	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	RPCT	31/12/2023	in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa
Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	DIRIGENTI/P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	DIRIGENTI/P.O. e Responsabili di servizio	31/12/2023	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio online e su Amministrazione trasparente	Servizio risorse umane	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PIAO	DIRIGENTI/P.O.	31/12/2023	Report DIRIGENTI/ P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina del soggetto gestore
Attività di formazione "specificata" e "generale"	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO	RPCT	annuale	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO	RPCT e NdV	annuale	Esiti del monitoraggio
Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	RPCT, P.O., NdV	annuale	Esiti del riesame
Attività di consultazione e comunicazione	RPCT	annuale	Esiti della comunicazione

Allegato n. 4 - scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 (allegato al PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza)

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione  
della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025  
Situazione al 30 giugno 2023 /31 dicembre 2023**

Dirigente: \_\_\_\_\_

Funzionario P.O. \_\_\_\_\_

Settore / Area / Servizio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>01. ATTUAZIONE DELLE MISURE</b>
------------------------------------

**Rispetto al PIAO 2023/2025** – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione:** la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative:**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria:**

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflage:**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistleblower:**

Misura applicata;

Materia di non competenza del sottoscritto.

**F) Formazione:**

L'attività è stata prevista e realizzata;

Prevista e non realizzata;

Non prevista;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**G) Trasparenza:** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

In modo completo e tempestivo;

Parziale e tempestivo;

Non sono state realizzate;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**H) Accesso agli atti (accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990)**

Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;

Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;

Le richieste non sono state trattate.

**I) Inconferibilità e incompatibilità:**

È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

**L) Codice di comportamento generale e di ente:**

È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti;**

Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;

Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;

Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara:**

Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;

Non sono state effettuate le verifiche;

Non sono state nominate commissioni;

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:**

Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;

Si è proceduto alla parziale pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;

Non si è proceduto alla pubblicazione;

Non sono stati erogati contributi.

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

Sono state compiute le verifiche previste nel Piano;

Sono state compiute parzialmente le verifiche previste nel Piano;

Non sono state compiute le verifiche;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

<b>02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO</b>
---

Rispetto al capitolo 6.11 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

**01. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata:**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**02. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata:**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**03. Atti per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente : la misura è stata attuata:**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**04. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata:**

Integralmente (segretario, e.q. e personale dei livelli)

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

<b>03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE</b> <b>.... semestre – anno .....</b>
--

Max 2000 caratteri

<p><b>Stato di attuazione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza</b> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del Piao, <u>relativamente al primo /secondo semestre</u>, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	
<p><b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO</b> - Qualora le misure del PTPCT siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo/secondo semestre</u>, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT</p>	
<p><b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa</b> – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.</p>	

## **2.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## 2.3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

### 2.3.1.1 Organigramma

<i>Descrizione: Settore</i> <i>Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, Area Amministrativa – Area Finanziaria</i> <i>Segreteria Generale</i>	
<i>Segretario Generale</i> <i>Posizione Organizzativa</i>	<i>Referente Politico</i>
SACCHI MAURIZIO	Diego Prandini - Sindaco

<i>Posizione Organizzativa</i>	<i>Referente Politico</i>
--------------------------------	---------------------------

<i>Descrizione Settore</i> <i>lavori pubblici – ecologia - patrimonio</i>	
<i>Posizione Organizzativa</i>	<i>Referente Politico</i>
DIEGO PRANDINI	Diego Prandini - Sindaco

<i>Descrizione Settore</i> <i>Edilizia urbanistica</i>	
<i>Posizione Organizzativa</i>	<i>Referente Politico</i>
FREDDI FULVIO	Freddi Fulvio

### 2.3.1.2 Dotazione Personale

<i>Dotazione Personale 2023</i>		
<i>Area</i>	<i>Previsti in D.O.</i>	<i>In Servizio</i>
Area degli Operatori Esperti ** cui cui n 1 part time	3	3
Area degli Istruttori ** di cui n 1 part time	2	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ** di cui n 1 part time	4	4
<b>Totale 2023</b>	<b>9</b>	<b>8</b>

### 2.3.2.3 Dotazione Personale per unità organizzativa

**Dotazione Personale 2023 – Area dei servizi amministrativi finanziari , cultura e turismo, informatica e smart city, - Segreteria Generale**

**Dotazione Personale 2023 - servizi amministrativi finanziari , cultura e turismo, informatica e smart city, - Segreteria Generale**

<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Previsti in D.O.</b>	<b>In Servizio</b>
Dirigente	0	0
Area degli Operatori Esperti *part time	1,00	1,00
Area degli Istruttori di cui n 1 *part time	2,00	1,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2,00	2,00
<b>Totale 2023 -</b>	<b>5,00</b>	<b>4,00</b>

**Dotazione Personale 2023 - Area lavori pubblici – ecologia – patrimonio**

<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Previsti in D.O.</b>	<b>In Servizio</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1,00	1,00
Area degli Operatori Esperti	2,00	2,00
<b>Totale 2023 -</b>	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>

**Dotazione Personale 2023 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata**

<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Previsti in D.O.</b>	<b>In Servizio</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1,00	1,00
<b>Totale 2023 -</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>

## 2.1.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Il presente POLA rappresenta infatti per l'Ente anche l'occasione per razionalizzare le diverse misure intraprese, nonché eventualmente per individuarne ulteriori attraverso apposite indagini e valutazioni. Nella fase di emergenza COVID-19 in tema di smart working, l'Ente ha seguito un orientamento volto alla promozione e alla diffusione di nuove modalità delle prestazioni lavorative. Con l'adozione del POLA si intende prioritariamente rafforzare l'elemento della programmazione attraverso un monitoraggio strutturato e organizzato utile allo sviluppo del lavoro agile che vada oltre il mero adempimento amministrativo di trasmissione delle informazioni alle autorità competenti e sia funzionale invece al processo decisionale di miglioramento delle condizioni abilitanti, di implementazione, delle performance organizzative e degli impatti del lavoro agile.

L'articolo 6 del D.L. 80/2021 inserisce il presente POLA all'interno del P.I.A.O. in materia integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Infine, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali che dall'art. 63 all'art. 67 introduce la disciplina del lavoro agile.

### 2.1.2.2 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura dei processi/attività (macrofunzioni/processi trasversali dell'Ente) è tesa a individuare le macrofunzioni/processi trasversali "smartabili", quelle da rendere in presenza "non smartabili" e il numero dei dipendenti associati alle macrofunzioni smartabili. L'output finale della mappatura sopraindicata è il numero dei dipendenti associati alle macrofunzioni/processi trasversali "smartabili" che potenzialmente possono svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

La normativa ad oggi vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Potenzialmente, possono essere svolte in modalità agile le attività per le quali ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza necessità di interagire con utenti o altri settori;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, ovvero soggetti destinatari delle prestazioni istituzionali, che deve, pertanto, essere assicurata con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Con riguardo a quest'ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che effettua lavori in turno e quelle attività che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi; personale assegnato a servizi di linea per i quali costituisce presupposto inderogabile, ai fini dell'erogazione del servizio stesso, la presenza fisica.

Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

Ai fini del rilascio delle autorizzazioni, occorre tener conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 nello specifico dei seguenti fattori:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento delle medesime;

Inoltre, il dipendente deve essere in regola con le norme previste dal C.C.N.L. per la fruizione delle ferie e la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di incarichi di funzione o di coordinamento deve essere svolta in presenza, eccetto casi del tutto particolari.

### **2.1.2.3 Piano formativo**

La formazione nel triennio considerato verterà su una diversificazione dell'offerta in ragione delle diverse specifiche esigenze per dirigenti/posizioni organizzative e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente. La formazione in tema di anticorruzione è finalizzata ad una generale sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità e/o all'approfondimento tecnico/specialistico di particolari tematiche settoriali;

a essa si affianca inoltre la formazione in materia di tutela della privacy e tutta l'attività di formazione obbligatoria in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai nuovi assunti deve essere inoltre garantita adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e Codice di comportamento.

Il bilancio di previsione annuale dovrà quindi prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

A partire dalle annualità considerate in questo documento il piano della formazione dovrà prevedere percorsi di apprendimento rivolti ai dirigenti e P.O. dell'ente per comprendere le modalità organizzative derivanti dall'implementazione del lavoro agile.

**2.1.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali: diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance, valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea, promuovere e diffondere le tecnologie digitali, razionalizzare le risorse strumentali; Riprogettare gli spazi di lavoro, contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambito locale.

Dimensione	Condizioni abilitanti del lavoro agile					
	Obiettivi	Indicatori	Stato 2022	Fase di Avvio target 2023	Fase di sviluppo intermedio target 2024	Fase di sviluppo avanzato target 2025
<b>Salute organizzativa</b>						
Redazione e approvazione del Regolamento comunale del lavoro Agile	Approvazione del regolamento POLA	Da realizzare nel corso dell'anno 2023	regolamento POLA da approvarsi entro il 31-12	.	.	
Mappatura dei processi lavorativi per l'implementazione del lavoro agile	Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	L'ente è già dotato di un sistema di misurazione della performance individuale per obiettivi	Sistema già avviato e in funzione – Da formalizzare l'elenco delle attività smartabili	Necessità di prevedere per le annualità 2024-2025 il monitoraggio degli obiettivi assegnati al personale che opererà in lavoro agile		

	Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Risulta opportuno provvedere alla costituzione di un organismo di coordinamento organizzativo del lavoro agile al fine di facilitarne l'implementazione	Da realizzare nel corso dell'anno 2023			Provvedimento di nomina del coordinamento
	Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Monitoraggio da attivare successivamente alla mappatura dei processi	Da realizzare a partire dall'anno 2023			.
<b>Salute professionale</b>						
Rilevazione delle competenze professionali dei dipendenti (hard e soft skills)	% posizioni organizzative che partecipano a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile		Da realizzare nel corso dell'anno 2023			.
	% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaborator		Da realizzare nel corso dell'anno 2023			.
	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		Da realizzare nel corso dell'anno 2023			.
	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		Da realizzare nel corso dell'anno 2023			.

	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		Da realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
<b>Salute digitale</b>						
Rilevazione dei processi tecnologici necessari a facilitare il lavoro agile	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
	Assenza/Presenza di un sistema VPN	Sistema già avviato con VPN dedicate all'attività da remoto	Eventuale sviluppo in base alle necessità rilevate	.	.	.
	Assenza/Presenza di una intranet	E' presente una rete di scambio e memorizzazione di dati interna all'ente		.	.	.
	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)			.	.	.
	% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	I principali applicativi sono web based a partire dall'anno 2020		.	.	APK
	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)		. Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.

	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
<b>Salute economico-finanziaria</b>						
Analisi economico finanziaria costi/benefici del lavoro agile	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		Analisi a realizzare nel corso dell'anno 2023	.	.	.
<b>Note</b>						

Alla luce di quanto sopra esposto per il triennio 2023/2025 si distinguono tre fasi del programma di sviluppo:

- 1) fase di avvio - 2023;
- 2) fase di sviluppo intermedio - 2024;
- 3) fase di sviluppo avanzato - 2025.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Ente verificherà il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA (valori attesi). I risultati misurati, saranno rendicontati in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, procedendo ove necessario agli opportuni aggiornamenti e all'inserimento di ulteriori indicatori quali le performance organizzative (strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, indicatori di economicità , di efficienza e di efficacia) e impatti sia interni che esterni del lavoro agile.

### 2.1.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze nell'ambito degli atti generali di programmazione dei fabbisogni di personale.

Già la Legge n. 449/1997, all'articolo 39, comma 1, ha stabilito che le amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, 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.

L'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e l'indicazione delle 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.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è quindi un provvedimento di programmazione che assume la natura di *condicio sine qua non* per ogni eventuale procedura assunzionale di personale della pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di acquisizione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a predisporre il piano in conformità alle apposite linee di indirizzo fornite dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con il Decreto 08/05/2018. Secondo le predette linee di indirizzo, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del piano è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Ne consegue che le amministrazioni, nell'ambito del piano, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10 bis, del D. L. n. 95 del 06/07/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Inoltre, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve indicare, sempre nello spirito del miglior utilizzo delle risorse, eventuali progressioni tra le aree o le categorie rivolte al personale in servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il quadro normativo di riferimento pone le proprie basi sul dettato dell'articolo 33, comma 2, del D. L. n. 34 del 30/04/2019 (c. d. "decreto crescita"), convertito con modificazioni in Legge n. 58

del 28/06/2019, che ha introdotto una nuova disciplina delle assunzioni di personale a tempo indeterminato da parte dei Comuni, prevedendo un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria dell'ente, calcolata sulla base di un valore soglia, inteso come rapporto percentuale, differenziato per fascia demografica, tra l'importo della spesa complessiva di personale rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'attuazione della nuova metodologia è contenuta nel D. M. del 17/03/2020 (pubblicato nella G. U. n. 108 del 27/04/2020), che ha individuato le fasce demografiche di collocazione dei Comuni, nonché i relativi valori soglia da collegarsi alla percentuale massima di incremento della spesa per il personale in servizio e ha stabilito la decorrenza dal 20/04/2020 delle disposizioni nello stesso contenute.

E' intervenuta infine la circolare interministeriale in data 13/05/2020 (pubblicata nella G. U. n. 226 del 11/09/2020), con la quale sono stati forniti gli indirizzi interpretativi per l'applicazione del nuovo sistema.

Questo nuovo metodo di calcolo della capacità assunzionale delinea una diversa e maggiormente flessibile modalità di regolazione della spesa di personale, fondata sulla virtuosità finanziaria dell'ente, data dal rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti, in una logica di superamento del concetto di *turn over*, legato alle cessazioni intervenute nel quinquennio precedente e nell'anno in corso.

Sul superamento del principio del *turn over*, come sopra esplicitato, si è espressa la Corte dei Conti - Sezione Lombardia - con il parere n. 112/2020 del 10/09/2020, nel quale si afferma che, per le procedure di assunzione effettuate dal 20/04/2020, i Comuni virtuosi - che possono incrementare le assunzioni - devono comunque mantenere la spesa di personale entro i valori soglia previsti e non possono, pertanto, utilizzare il *turn over* a prescindere da tali valori e dalle percentuali assunzionali stabilite.

## A) Contenimento della spesa di personale

### A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) lettera abrogata;</li> <li>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 organici;</li> <li>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</li> </ul> <p>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.</p>
--	--

### A2. Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 269.342,61:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 276.651,49	€ 267.110,28	€ 264.266,06	€ 269.342,61

## B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

### B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "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 il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato 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. (...omissis...)";*

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.

Risulta opportuno ricordare anche il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020; si rammenta inoltre la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

## **B2. Verifica situazione dell'Ente**

### **IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP degli incentivi tecnici e dei rimborsi ricevuti per convenzione di segreteria, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022).

Richiamato l'art. 3 comma 4-ter del D.L. 30/04/2022 n. 36 che così recita *...“A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30/04/2019, convertito con modificazioni, dalla legge 28/06/2019, n. 58”*

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La Circolare ministeriale bollinata, prot. n. 17102/110/1, sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti, di seguito è riportato il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio (al netto Rimborsi Convenzione Segreteria e Incentivi progettazioni capitolo entrata per imputazione spesa al Titolo I)	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	2.328.121,11	2.311.052,75	2.290.509,19
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022 (previsione assestata)	33.370,89	33.370,89	33.370,89
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	2.276.523,46		

Il prospetto delle spese di personale 2022, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale è contenuto nell'**allegato A1** al presente documento e il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022

245.440,82

= 10,79%

2.276.523,46

Media entrate netto FCDE

I. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti**
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Il comune Casto si trova nella fascia demografica di cui alla lettera B), avendo una popolazione sotto i 1999 abitanti al 31/12/2019, al 31.12.2020 al 31.12.2021 e 31/12/2022.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- a) i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- b) i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- c) i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 - Anno 2023-	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
<b>b</b>	<b>1000-1999</b>	<b>28,60%</b>	<b>34,00%</b>	<b>32,60%</b>
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, il Comune di Casto si colloca nella FASCIA 1 che prevede:

**FASCIA 1. Comuni virtuosi:**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera B e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 10,79% si colloca nella:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1:

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

**B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO**

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(€ 2.276.523,46 Media entrate netto FCDE \* 28,60% percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale  
2022 245.440,82= € 405.644,89

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente  
€ 238.773,91 \*34%= € 81.183,13

E, pertanto, il Comune può assumere entro il limite di spesa pari a € 238.773,91 più € 81.183,13 per un totale di € 319.957,04 (*Allegato A2-Spesa di personale previsione 2023*)

#### **B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA**

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni , per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM , fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Si rammenta in merito il chiarimento Prot.n. 12454 del 15/01/2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del personale pubblico Ufficio XII – XIV che precisa *"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'art. 4, comma 1 – tabella 1, del decreto attuativo"*;

Si rammentano inoltre le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionali del periodo 2015-2019 su cessazioni di personale 2014-2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5 quater del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett. d) della Legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

A decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, 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.

Come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

Secondo la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini sia del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso.

Infine, la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità.

Atteso che risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	0,00
--------------------------------------	------

### C) Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone: "4-bis. [All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".](#)

In merito la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

E' opportuno richiamare le seguenti indicazioni in materia di spesa flessibile del personale:

- l' art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;
- il *comma 2*, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

limite di spesa per le assunzioni di personale a tempo determinato:

#### LIMITE SPESA ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Voci di spesa (retribuzioni lorde)	Anno 2009 Limiti art 9, co.28 DL78/2010 come modificato dal DL113/2016
1. Co.co.co e altre forme di lavoro flessibile	1.548,11
2. incarichi e collaborazioni in convenzione extra orario	
3. Somministrazione lavoro	
<b>totale</b>	<b>1.548,11</b>

#### SPESA PRESUNTA LAVORO FLESSIBILE: ANNO 2023

Profilo/categoria	Spesa prevista con oneri
Istruttore Amministrativo per Ufficio Staff Sindaco	0,00
assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale nel rispetto dei limiti	

di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e ss.mm.ii. nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di personale e di lavoro flessibile:	
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

#### D) Progressioni verticali straordinarie

Ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 vengono previste progressioni verticali straordinarie finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL sopra indicato. L'importo massimo è determinato in € 0,00

Relativamente invece al fabbisogno di personale 2023-2025 annualità 2023 il limite di incremento consentito dall'attuazione del DPCM 17/03/2020 è pari a € 81.183,13. Nella spesa per nuove assunzioni anni 2020 -2021-2022-2023 è compresa la proroga dell'assegnazione temporanea di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 151/2001 realizzatasi a decorrere dal 1° di maggio 2022 al 03/05/2023.

<b>Programmazione Fabbisogno Personale 2023 - Settore dei servizi amministrativi finanziari</b>					
CAT.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	AREA DI ASSEGNAZIONE
istruttore	1	ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA	36	CONCORSO PUBBLICO	AREA AMMINISTRATIVA

<b>Totale 2023 -</b>	<b>1,00</b>
----------------------	-------------

Per gli anni 2024 e 2025 l'Amministrazione si riserva di adottare specifica programmazione delle assunzioni, in esito a nuova verifica degli effettivi bisogni, quando avrà esatta conoscenza delle risorse finanziarie disponibili ed esatta conoscenza del budget assunzionale a seguito di eventuali cessazioni del 2023.

La spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2023 (allegato C).



## **2.4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.