



**Comune di Locate di Triulzi**

**Città metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Obiettivi di performance 2023

2.2.2 Piano triennale di azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. 198/2006

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

#### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

3.3.2 Formazione del personale

#### **4. SEZIONE: MONITORAGGIO**

##### **ALLEGATI:**

1. Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

Allegato A - mappatura dei processi

Allegato B - analisi dei rischi

Allegato C - individuazione e programmazione delle misure

Allegato C1 - individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato D - misure di trasparenza

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

## **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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 5/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 5/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Locate di Triulzi

Indirizzo: via Roma 9

Codice fiscale/Partita IVA: 80101630152/04039420155

Rappresentante legale: Sindaco Pro-tempore Davide Serranò

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 43

Telefono: 029048401

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

E-mail: [comune@comune.locateditriulzi.mi.it](mailto:comune@comune.locateditriulzi.mi.it)

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

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

### Sottosezione 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 5/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### Sottosezione 2.2 Performance

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

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

#### 2.2.1 Obiettivi di performance 2023

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente e le relative pesature.

|   | OBIETTIVO   | SETTORI COINVOLTI                        | PESATURA |
|---|---|--|----------|
| 1 | Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa: miglioramento del rapporto con il cittadino | Tutti                                    | 14,50%   |
| 2 | Aggiornamento digitalizzazione dell'Ente 2023-2025  | Tutti                                    | 55,00%   |
| 3 | Sicuri si può - Progetto di contrasto alle truffe agli anziani                                  | Polizia Locale                           | 6,00%    |
| 4 | Sportello SPID  | AA.GG., APC, Finanziario, Partecipazione | 4,00%    |
| 5 | Piano della segnaletica   | Lavori Pubblici, P.L.                    | 6,00%    |
| 6 | Salviamo i ricordi  | AA.GG. Cultura Sport e Tempo Libero      | 6,00%    |
| 7 | Piano della fascicolazione  | Tutti nel biennio                        | 2,00%    |
| 8 | Videochiamate   | Tutti                                    | 6,50%    |

## **2.2.2 Piano triennale di azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. 198/2006**

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Locate di Triulzi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Locate di Triulzi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

### Principi e obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi

- a) Pari opportunità, come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive, come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato conferma la non necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.lgs. 11/04/2006, n. 198.

L'Ente garantisce parità di genere negli organi elettivi comunali e l'attuale situazione è la seguente: Sindaco: uomo - Assessori: 2 donne e 2 uomini - Consiglio Comunale: 7 uomini e 5 donne.

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2023-2025 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;
- c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023 si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

· garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro e relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

-intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere;

· tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

· favorire le politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità familiari, personali e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

#### Obiettivi specifici:

· Monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro, lavoro agile...) e alla lettura di genere dei bilanci, e rendere questo argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

· Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali e no.

#### Azioni positive:

Le azioni positive da mettere in cantiere dovranno, pertanto:

1. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; 2. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

3. mettere a disposizione del personale dipendente le strutture ed i servizi dell'asilo nido comunale garantendo loro l'accesso anche senza il requisito della residenza nel comune;

4. consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

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

#### Aree di intervento:

1. formazione e sviluppo professionale
2. comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo
3. diritti e tutela nell'ottica della valorizzazione di genere
4. conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro
5. creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

### **PIANO OPERATIVO**

#### **Benessere Organizzativo**

##### Obiettivi:

- sviluppare e rafforzare le esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche, sia in chiave abilitante il lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività.
- promuovere percorsi di formazione per il personale in grado di sviluppare nuove abilità digitali trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

##### Azioni:

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

##### Risultati attesi:

monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

#### **Creazione e sviluppo di reti e partenariati con altri organismi di parità**

##### Obiettivi:

- sviluppare un approfondimento comune e coordinato sulle tematiche della parità e delle pari opportunità, al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli enti di appartenenza e favorire l'informazione su queste tematiche.
- promuovere azioni ed iniziative coordinate, all'interno del proprio Ente, volte a favorire la piena applicazione della normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità

##### Azioni:

1. Individuazione e definizione delle forme di collaborazione;
2. Attuazione di iniziative specifiche

##### Risultati attesi:

Attraverso un'alleanza territoriale a favore della conciliazione famiglia-lavoro si intende l'implementazione dei punti di informazione sui servizi pubblici e privati del territorio, approfondimenti normativi sulla flessibilità.

## **Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo all'interno della "reingegnerizzazione dei processi" nell'Organizzazione**

### Obiettivi:

- favorire la circolarità delle informazioni
- uniformare ed integrare le procedure e i processi
- coinvolgere i/le dipendenti nei progetti innovativi indipendentemente dal profilo professionale e motivare il loro senso di appartenenza all'Ente.
- sperimentare soluzioni atte a favorire la conciliazione vita-lavoro.
- aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

### Azioni

1. monitoraggio e analisi del clima lavorativo tra i vari settori e delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie;
2. coinvolgimento dei livelli apicali;
3. focus-group per la rilevazione delle criticità e delle positività per individuare le soluzioni da intraprendere
4. formazione su vari ambiti: coaching, informatica, competenze, relazioni.
5. prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

### Risultati attesi:

Migliorare il clima lavorativo e il benessere organizzativo con una maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

## **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Per il dettaglio si rimanda all'allegato parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**)

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Con determinazione n. 170 del 29 marzo 2023 “Inquadramento automatico del personale dipendente in servizio al 1 aprile 2023 secondo il nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali – periodo 2019/2021 – siglato in data 16.11.2022” del Responsabile dell’Area Affari Generali Cultura Sport e Tempo Libero si è dato atto dell’inquadramento dei dipendenti comunali in servizio al 1 aprile 2023 nel nuovo sistema di classificazione determinando la seguente dotazione del personale:

| Settore   | Area              | profilo            | incarichi | previsti | di cui coperti | da ricoprire |
|---|-------------------|--------------------|-----------|----------|----------------|--------------|
| <b>Affari generali cultura sport e tempo libero</b>     | Funzionari ed EQ  | Amministrativo     | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Funzionari ed EQ  | Amm.vo/Contabile   |           | 1        |                | <b>1</b>     |
|   | Istruttori        | Informatico        |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 3        | 3              |              |
|   | Operatori Esperti | Amministrativo     |           | 3        | 3              |              |
| <b>Programmazione e Controllo</b>                       | Funzionari ed EQ  | Amministrativo     | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 4        | 4              |              |
|   | Operatori Esperti | Amministrativo     |           | 4        | 4              |              |
| <b>Finanziario</b>                                      | Funzionari ed EQ  | Finanziario        | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Funzionari ed EQ  | Finanziario        |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori        | Economo            |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 2        | 2              |              |
| <b>Partecipazione istruzione e servizi alla persona</b> | Funzionari ed EQ  | Amministrativo     | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Funzionari ed EQ  | Assistente sociale |           | 2        | 1              | <b>1</b>     |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 2        | 2              |              |
|   | Operatori Esperti | Amministrativo     |           | 2        | 1              | <b>1</b>     |
| <b>Lavori Pubblici ed Ecologia</b>                      | Funzionari ed EQ  | Tecnico            | EQ        | 1        |                | <b>1</b>     |
|   | Istruttori        | Tecnico            |           | 3        | 1              | <b>2</b>     |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 2        | 2              |              |
|   | Operatori Esperti | Operaio            |           | 2        | 2              |              |
| <b>Urbanistica ed Edilizia Privata</b>                  | Funzionari ed EQ  | Tecnico            | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 1        | 1              |              |
| <b>Polizia Locale</b>                                   | Funzionari ed EQ  | Polizia Locale     |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori        | Polizia Locale     |           | 4        | 4              |              |
|   | Operatori Esperti | Amministrativo     |           | 1        | 1              |              |
|   | Operatori Esperti | Messo Comunale     |           | 1        | 1              |              |
| <b>Staff Segretario</b>                                 | Funzionari ed EQ  | Amministrativo     |           | 1        |                | <b>1</b>     |
|   | Istruttori        | Amministrativo     |           | 1        | 1              |              |
|   |                   |                    |           | 49       | 42             | <b>7</b>     |

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### DEFINIZIONI

1. La presente disciplina trova applicazione nel rispetto delle seguenti definizioni:
  - a) *Condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza*: l'attuazione del lavoro a distanza deve prevedere:
    - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
    - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
    - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità a distanza;
    - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - b) *Lavoro agile*: Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, definita da ciascun Ente con apposita disciplina ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In tali giornate non è riconosciuto il buono pasto. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per i particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL del 16/11/2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16.11.2022, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.
  - c) *Lavoro da remoto*: Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:
    - presso il domicilio del dipendente;
    - altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Alle condizioni previste, nelle giornate in lavoro da remoto è riconoscibile il buono pasto;

- d) *Attività eseguibile in lavoro a distanza*: attività individuate dai competenti responsabili, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
- e) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente responsabile può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro a distanza anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
- f) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- g) *Numero delle giornate in lavoro a distanza*: giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività di lavoro a distanza. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;
- h) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro a distanza. Le diverse condizioni relative al luogo di svolgimento del lavoro agile o da remoto sono indicate nelle relative definizioni;
- i) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione (lavoro da remoto) o anche di proprietà del dipendente (lavoro agile). Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza;
- j) *fascia di contattabilità (relativamente al lavoro agile)*: fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- k) *fascia di inoperabilità (relativamente al lavoro agile)*: fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- l) *diritto alla disconnessione (relativamente al lavoro agile)*: fermo restando quanto previsto rispetto alla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
- m) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, rientrano nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del responsabile, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESEGUIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE

1. Il Responsabile del Settore, nel rispetto delle condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza, di cui all'articolo 1, individua annualmente le attività eseguibili mediante lavoro a distanza nelle diverse strutture organizzative dell'ente, descrivendo:
  - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi, precisando quale sia la modalità di lavoro a distanza ammissibile: agile o da remoto;
  - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza non superiore ad un anno;
  - c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro a distanza, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
  - e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro a distanza, nel rispetto delle definizioni di cui all'articolo 1;
  - f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando, nel caso di lavoro agile, se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
  - g) le fasce di contattabilità e inoperabilità, nel caso di lavoro agile;
  - h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
2. Tutti i predetti elementi descrittivi sono inseriti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità a distanza.

## CRITERI DI PRIORITÀ E PRECEDENZA

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro a distanza e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività al proprio responsabile.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Sono comunque fatte salve le specifiche disposizioni di legge che prevedono lo svolgimento del lavoro a distanza per i dipendenti affetti da specifiche patologie, in deroga alle condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza di cui all'articolo 1.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
  - a) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - b) dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;
  - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
  - d) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- e) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
  - f) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro a distanza sono conseguentemente individuati dal responsabile della struttura cui l'attività afferisce.
  5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, è valutata dal responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
  6. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza, il competente responsabile può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

#### ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ A DISTANZA

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal responsabile del settore cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro a distanza e trasmesso al settore competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto dal settore competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
  - a) gli elementi indicati all'articolo 2;
  - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di trenta giorni (nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore), salva la possibilità, per il responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
  - c) l'obbligo per il dipendente in lavoro a distanza di informare tempestivamente il proprio responsabile nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. Il responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
  - d) la previsione che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, senza alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
  - e) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
  - f) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza informatica previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
  - g) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati.
  - h) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. Con riguardo all'adeguatezza e sicurezza delle connessioni, della strumentazione, se non fornita dall'ente e della postazione di lavoro, il dipendente si impegna ad accettare il sopralluogo che potrà essere effettuato, preliminarmente all'attivazione del lavoro a distanza e con un preavviso di 5 giorni, da esperti incaricati dall'amministrazione. Il sopralluogo potrà essere ripetuto nel caso di mutamento del luogo di svolgimento della prestazione o nel caso di ulteriori problematiche che dovessero insorgere.

#### LAVORO A DISTANZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE APICALI E DEL SEGRETARIO

1. I Responsabili di struttura apicali, titolari di incarico di EQ, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro e l'incarico ricoperto, possono per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, concordano con il Segretario comunale tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.
3. Il Segretario comunale valuta la richiesta ed esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.
5. Il Segretario comunale, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il suo rapporto di lavoro, può presentare istanza per svolgere talune attività di sua competenza mediante lavoro a distanza.
6. A tal fine, presenta al Sindaco apposita richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico ricoperto.
7. Il Sindaco, valuta la richiesta e assume la relativa decisione, motivandone le ragioni nel caso di non accoglimento.
8. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Segretario è sottoscritto dal Sindaco.

#### FORMAZIONE

1. Al personale in lavoro a distanza sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro a distanza in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

### Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento che contiene la programmazione delle nuove assunzioni e deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Al fine di poter procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, occorre definire gli spazi finanziari da destinare ad esse, calcolati sulla base di quanto indicato all'art. 33 comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e del D.M. 17/03/2020.

La suddetta normativa ha individuato i valori soglia, differenziali per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati.

In merito ai parametri da considerare emerge quanto segue:

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Spesa complessiva personale al netto di IRAP nel rendiconto 2022</b> | <b>1.922.561,97</b> |
|---|---------------------|

$$\begin{array}{r} \text{Rapporto tra} \\ \text{spesa personale 2022} \\ \hline \text{media entrate correnti} \end{array} - \begin{array}{r} 1.922.561,97 \\ \hline 7.727.387,39 \end{array} = \mathbf{24,88\%}$$

Da quanto verificato Comune di Locate di Triulzi, collocandosi al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1 di cui all'art. 4 del D.M. 17/03/2020 (valore Comune 24,88% - valore soglia 27,00%) rientra tra i Comuni che 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 D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Inoltre l'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

Per il Comune di Locate di Triulzi, sulla base della fascia demografica, le percentuali massime di incremento della spesa del personale registrata nell'anno 2018, per gli anni 2023/2025, sono le seguenti:

Estratto da tabella 2 – art. 5 D.M. 17/03/2020

| fascia comuni      | 2023 | 2024 |
|--------------------|------|------|
| <b>10000-59999</b> | 21%  | 22%  |

Si stabilisce, quindi, il seguente incremento teorico disponibile per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti:

**A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato**

|                               | <b>PTFP 23/24/25</b> |
|-------------------------------|----------------------|
| Numeratore                    | 1.922.561,97         |
| Denominatore                  | 7.727.387,39         |
| Percentuale tabella 1         | 27,00%               |
| <b>Valore massimo teorico</b> | <b>163.832,63</b>    |

per l'anno 2023, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, che ha fissato le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, l'incremento effettivo annuale è il seguente:

**B) Determinazione del valore della Tabella 2**

|                            | <b>PTFP 23/24/25</b> |
|----------------------------|----------------------|
| Spese di personale 2018    | 1.815.387,00         |
| Percentuale di Tabella 2   | 21%                  |
| <b>Valore massimo anno</b> | <b>381.231,27</b>    |

Si rileva quindi che il massimo teorico di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 è pari a € 163.832,63 che risulta essere inferiore al valore massimo di cui alla tabella 2.

La capacità assunzionale risulta essere pertanto la seguente:

|   | <b>PTFP 23/24/25</b> |
|---|----------------------|
| <b>Somma per assunzioni a tempo indeterminato</b> | <b>163.832,63</b>    |

Al fine di rilevare il fabbisogno del personale si è proceduto, in coerenza con le linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, a:

- richiedere ai responsabili di settore l'indicazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, indicando per ogni profilo professionale richiesto:
  - a) le competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;
  - b) la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
  - c) l'obbligo di indicare, in relazione alle attività svolte anche a livello prospettico, eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01;
- Ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale, si è provveduto a:
  - a) elaborare la dotazione organica teorica numerica composta dal personale in servizio alla data del 31/12/2022:

**DOTAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022**

| Settore  | Area                                     | profilo                    | incarichi              | previsti | di cui coperti | da ricoprire |
|--|--|----------------------------|------------------------|----------|----------------|--------------|
| Affari generali cultura sport e tempo libero     | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo - Contabile |                        | 1        |                | 1            |
|  | Istruttori                               | Informatico                |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 3        | 3              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 3        | 3              |              |
| Programmazione e Controllo                       | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 4        | 4              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 4        | 4              |              |
| Finanziario                                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Finanziario                | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Finanziario                |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Economo                    |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 2        | 2              |              |
| Partecipazione istruzione e servizi alla persona | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale         |                        | 2        | 1              | 1            |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 2        | 2              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 2        | 1              | 1            |
| Lavori Pubblici ed Ecologia                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | Elevata Qualificazione | 1        |                | 1            |
|  | Istruttori                               | Tecnico                    |                        | 3        | 2              | 1            |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 2        | 2              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Operaio                    |                        | 2        | 2              |              |
| Urbanistica ed Edilizia Privata                  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
| Polizia Locale                                   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Polizia Locale             |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Polizia Locale             |                        | 4        | 4              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Messo Comunale             |                        | 1        | 1              |              |
| Staff Segretario                                 | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
|  |  |                            |                        | 49       | 44             | 5            |

b) elencare le cessazioni che si sono verificate o si verificheranno nel corso del triennio 2023/2025 sia per dimissioni volontarie che per collocamento a riposo, così riassunte:

| <b>CESSAZIONI ANNO 2023</b>                             |  |                    |    |            |
|---|--|--------------------|----|------------|
| Settore   | Area                                     | profilo            | N. | DECORRENZA |
| <b>Partecipazione istruzione e servizi alla persona</b> | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale | 1  | 05/12/2023 |
| <b>Lavori Pubblici ed Ecologia</b>                      | Istruttori                               | Tecnico            | 1  | 16/02/2023 |
| <b>Polizia Locale</b>                                   | Istruttori                               | Polizia Locale     | 2  | 01/06/2023 |
| <b>Staff Segretario</b>                                 | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo     | 1  | 01/04/2023 |
| <b>CESSAZIONI ANNO 2024</b>                             |  |                    |    |            |
| Nessuna cessazione prevista                             |  |                    |    |            |
| <b>CESSAZIONI ANNO 2025</b>                             |  |                    |    |            |
| Nessuna cessazione prevista                             |  |                    |    |            |

c) effettuare la ricognizione delle necessità espresse dai Responsabili di Settore a seguito della valutazione dei profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economica-finanziaria e allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale:

| <b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023</b>       |  |                            |                      |    |                                  |   |
|---|--|----------------------------|----------------------|----|----------------------------------|---|
| Settore   | Area                                     | profilo                    |                      | N. | NOTE                             | modalità assunzione   |
| <b>Affari generali cultura sport e tempo libero</b>     | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo - Contabile | tempo pieno          | 1  | da PTFP 2022-2024                | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente          |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             | tempo parziale 24 h. | 1  | nuova previsione                 | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |
| <b>Partecipazione istruzione e servizi alla persona</b> | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale         | tempo pieno          | 1  | sostituzione dimissionario       | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |
|   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale         | tempo parziale 18 h. | 1  | da PTFP 2022-2024                | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             | tempo parziale 18 h. | 1  | trasformazione da PTFP 2022-2024 | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |
| <b>Lavori Pubblici ed Ecologia</b>                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | tempo pieno          | 1  | da PTFP 2019-2021                | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |
|   | Istruttori                               | Tecnico                    | tempo pieno          | 1  | sostituzione dimissionario       | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |
|   | Istruttori                               | Tecnico                    | tempo pieno          | 1  | da PTFP 2022-2024                | selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità |

| <b>ASSUNZIONI ANNO 2024</b> |
|-----------------------------|
| Nessuna assunzione prevista |

| <b>ASSUNZIONI ANNO 2025</b> |
|-----------------------------|
| Nessuna assunzione prevista |

| <b>INCREMENTI ORARIO DI LAVORO TEMPO PARZIALE ANNO 2023</b> |                   |                |                            |            |
|---|-------------------|----------------|----------------------------|------------|
| Settore   | Area              | profilo        | Incremento                 | DECORRENZA |
| <b>Programmazione e controllo</b>                           | Operatori Esperti | Amministrativo | Da 18 a 24 ore settimanali | 1/07/2023  |

d) prevedere assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, come da prospetto sotto riportato, dando atto che il limite di spesa annuo per lavoro flessibile è pari a € 51.137,26

| <b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023</b>     |                   |                |                      |    |
|---|-------------------|----------------|----------------------|----|
| Settore   | Area              | profilo        |                      | N. |
| <b>Affari generali cultura sport e tempo libero</b> | Operatori esperti | Amministrativo | tempo parziale 24 h. | 1  |
| <b>Programmazione e controllo</b>                   | Operatori esperti | Amministrativo | tempo parziale 30 h. | 1  |

e) dare atto che, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, dalla verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2023 risulta che nel Comune di Locate di Triulzi non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

f) Di autorizzare eventuali nuove assunzioni in aggiunta a quelle sopra indicate solo nel caso di sostituzione di ulteriori cessazioni di personale nel corso dell'anno, purchè venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Pertanto a seguito delle modifiche apportate con il presente Piano la dotazione del personale è la seguente:

| Settore   | Area                                     | profilo                    | incarichi | previsti | di cui coperti | da ricoprire |
|---|--|----------------------------|-----------|----------|----------------|--------------|
| <b>Affari generali cultura sport e tempo libero</b>     | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo - Contabile |           | 1        |                | <b>1</b>     |
|   | Istruttori                               | Informativo                |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 4        | 3              | <b>1</b>     |
|   | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |           | 3        | 3              |              |
| <b>Programmazione e Controllo</b>                       | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 4        | 4              |              |
|   | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |           | 4        | 4              |              |
| <b>Finanziario</b>                                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Finanziario                | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Finanziario                |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori                               | Economo                    |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 2        | 2              |              |
| <b>Partecipazione istruzione e servizi alla persona</b> | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale         |           | 2        | 1              | <b>1</b>     |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 3        | 2              | <b>1</b>     |
|   | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |           | 1        | 1              |              |
| <b>Lavori Pubblici ed Ecologia</b>                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | EQ        | 1        |                | <b>1</b>     |
|   | Istruttori                               | Tecnico                    |           | 3        | 1              | <b>2</b>     |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 2        | 2              |              |
|   | Operatori Esperti                        | Operaio                    |           | 2        | 2              |              |
| <b>Urbanistica ed Edilizia Privata</b>                  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | EQ        | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 1        | 1              |              |
| <b>Polizia Locale</b>                                   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Polizia Locale             |           | 1        | 1              |              |
|   | Istruttori                               | Polizia Locale             |           | 4        | 4              |              |
|   | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |           | 1        | 1              |              |
|   | Operatori Esperti                        | Messo Comunale             |           | 1        | 1              |              |
| <b>Staff Segretario</b>                                 | Istruttori                               | Amministrativo             |           | 1        | 1              |              |
|   |  |                            |           | 49       | 42             | <b>7</b>     |

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### DOTAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022

| Settore  | Area                                     | profilo                    | incarichi              | previsti | di cui coperti | da ricoprire |
|--|--|----------------------------|------------------------|----------|----------------|--------------|
| Affari generali cultura sport e tempo libero     | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo - Contabile |                        | 1        |                | 1            |
|  | Istruttori                               | Informatico                |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 3        | 3              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 3        | 3              |              |
| Programmazione e Controllo                       | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 4        | 4              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 4        | 4              |              |
| Finanziario                                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Finanziario                | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Finanziario                |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Economo                    |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 2        | 2              |              |
| Partecipazione istruzione e servizi alla persona | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Assistente sociale         |                        | 2        | 1              | 1            |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 2        | 2              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 2        | 1              | 1            |
| Lavori Pubblici ed Ecologia                      | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | Elevata Qualificazione | 1        |                | 1            |
|  | Istruttori                               | Tecnico                    |                        | 3        | 2              | 1            |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 2        | 2              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Operaio                    |                        | 2        | 2              |              |
| Urbanistica ed Edilizia Privata                  | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Tecnico                    | Elevata Qualificazione | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
| Polizia Locale                                   | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Polizia Locale             |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Polizia Locale             |                        | 4        | 4              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
|  | Operatori Esperti                        | Messo Comunale             |                        | 1        | 1              |              |
| Staff Segretario                                 | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
|  | Istruttori                               | Amministrativo             |                        | 1        | 1              |              |
|  |  |                            |                        | 49       | 44             | 5            |

### **Sottosezione 3.4 Formazione**

In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “Ri-formare la PA” come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un’apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In tale direttiva viene illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (quindi in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale.

Attraverso tale piattaforma, i dipendenti pubblici abilitati dall’amministrazione di appartenenza possono rilevare, attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza per poi accedere ad un percorso formativo personalizzato finalizzato a migliorare i propri livelli di conoscenza e competenza e, infine, rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze

Il Comune di Locate di Triulzi ha provveduto alla registrazione sul portale ed abiliterà il personale dipendente ad accedere ai programmi di formazione attivi.

## **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella 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 PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. B) del D. Lgs. 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”;
- dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’art. 147 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



# COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI

Citta' Metropolitana di Milano

---

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

## Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

**Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

## Sommario

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Parte generale .....   | 3  |
| 1.1.   | I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio                       |    |
| 1.1.1. | L'Autorità nazionale anticorruzione .....  | 3  |
| 1.1.2. | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....               | 3  |
| 1.1.3. | L'organo di indirizzo politico.....  | 5  |
| 1.1.4. | I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....  | 6  |
| 1.1.5. | Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....   | 6  |
| 1.1.6. | Il personale dipendente.....   | 7  |
| 1.2.   | Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 7  |
| 1.3.   | Gli obiettivi strategici.....  | 8  |
| 2.     | L'analisi del contesto .....   | 9  |
| 2.1.   | L'analisi del contesto esterno.....  | 9  |
| 2.2.   | L'analisi del contesto interno.....  | 10 |
| 2.2.1. | La struttura organizzativa.....  | 10 |
| 2.2.2. | La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....                                    | 10 |
| 2.3.   | La mappatura dei processi.....   | 10 |
| 3.     | Valutazione del rischio .....  | 13 |
| 3.1.   | Identificazione del rischio .....  | 13 |
| 3.2.   | Analisi del rischio.....   | 14 |
| 3.2.1. | Scelta dell'approccio valutativo .....   | 15 |
| 3.2.2. | I criteri di valutazione.....  | 15 |
| 3.2.3. | La rilevazione di dati e informazioni .....  | 16 |
| 3.2.4. | formulazione di un giudizio motivato.....  | 17 |
| 3.3.   | La ponderazione del rischio .....  | 18 |
| 4.     | Il trattamento del rischio .....   | 20 |
| 4.1.   | Individuazione delle misure.....   | 20 |
| 5.     | Le misure.....   | 21 |
| 5.5.   | Il Codice di comportamento .....   | 21 |
| 5.6.   | Conflitto di interessi.....  | 21 |
| 5.7.   | Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....                                | 23 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 5.8.    | Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici                               | 24 |
| 5.9.    | Incarichi extraistituzionali   | 25 |
| 5.10.   | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 25 |
| 5.11.   | La formazione in tema di anticorruzione  | 26 |
| 5.12.   | La rotazione del personale   | 27 |
| 5.13.   | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)                                   | 30 |
| 5.14.   | Altre misure generali  | 31 |
| 5.14.1. | La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione   | 31 |
| 5.14.1  | MISURA GENERALE N. 10:   | 31 |
| 5.14.2. | Patti di Integrità e Protocolli di legalità  | 31 |
| 5.14.3. | Rapporti con i portatori di interessi particolari  | 31 |
| 5.14.4. | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere                    | 32 |
| 5.14.5. | Concorsi e selezione del personale   | 33 |
| 5.14.6. | Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti                                   | 33 |
| 5.14.7. | La vigilanza su enti controllati e partecipati   | 34 |
| 6.      | La trasparenza   | 35 |
| 6.11.   | La trasparenza e l'accesso civico  | 35 |
| 6.12.   | Il regolamento ed il registro delle domande di accesso   | 35 |
| 6.13.   | Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione  | 36 |
| 6.14.   | L'organizzazione dell'attività di pubblicazione  | 38 |
| 6.15.   | La pubblicazione di dati ulteriori   | 39 |
| 7.      | Il monitoraggio e il riesame delle misure  | 40 |

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui 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 la D.ssa Anna Russo, Segretario Generale di questo Ente, designata con decreto sindacale n. 3 del 28.03.2019.

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 e i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è provveduto in data 14.12.2022, prot. n. 16101/2022, a pubblicare all'albo pretorio on line, oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente", apposito avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed alle organizzazioni sindacali operanti nel territorio di competenza nonché a tutti i soggetti politici

coinvolti, al fine di ricevere osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Tuttavia, come per il passato, anche per questa edizione non sono giunte osservazioni e/o proposte di sorta, con ciò confermando uno dei principali elementi di criticità del sistema e cioè lo scarso interesse da parte degli stakeholders.

Tale criticità è tanto più evidente se si pensa che il Piano ha lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dell'organizzazione e di identificare gli attori di tale attività di prevenzione.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici verranno formulati coerentemente e nella programmazione della sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- L'Ente nel corso del 2022 ha attivato un nuovo sito istituzionale e nel 2023 si doterà di un nuovo portale della trasparenza. Quest'ultimo vedrà un collegamento diretto tra i sistemi gestionali e la parte pubblica a servizio dei cittadini. Questa trasmissione informatica automatica dei dati vedrà un costante aggiornamento delle informazioni a servizio dell'utenza e una attività meno gravosa per gli uffici. L'obiettivo dell'Ente è garantire il diritto all'informazione dei cittadini
- Il 2023 vedrà anche la digitalizzazione degli atti degli organi collegiali quali Giunta e Consiglio.
- Verrà implementato l'utilizzo della piattaforma di gestione delle segnalazioni "Comuni-chiamo" . Credendo fortemente che l'utilizzo di Comuni-Chiamo possa portare grandi vantaggi per una gestione ottimale del territorio, l'Amministrazione Comunale ha deciso di puntare su questa applicazione e di farla diventare uno strumento di lavoro cardine, creando a partire da Gennaio 2023 un nuovo team di lavoro che si occuperà attivamente e quotidianamente delle segnalazioni presentate dai cittadini. Tale piattaforma consentirà di assegnare e gestire le segnalazioni e, soprattutto, di monitorarle costantemente.
- Al fine di gestire in conformità alla normativa vigente l'Ente attiverà nel corso del 2023 la piattaforma per le segnalazioni dei Whistleblowing "WHISTLEBLOWING PA"

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

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

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime - così come le

relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno è stata ampiamente descritta in fase di aggiornamento del Piano 2017 e successiva revisione del 2019 cui si rimanda integralmente in quanto non sono stati rilevati particolari scostamenti in termini di eventi delittuosi legati a criminalità organizzata e nessun evento corruttivo.

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

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

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

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

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, non si rilevano particolari problematiche legati ad eventi corruttivi

## **2.3. La mappatura dei processi**

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

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

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, istanze on line.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT dovrebbe costituire e coordinare un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Pertanto, si conferma quanto attivato negli anni precedenti ovvero la costituzione da parte del RPCT di un "Gruppo di lavoro" composto dalle Posizioni Organizzative dell'Ente allo scopo di programmare le attività di mappatura dei procedimenti.

Il Gruppo di lavoro, che ha iniziato l'attività di mappatura dei procedimenti a far data da dicembre 2019, ha ritenuto di confermare un

numero ristretto di processi che potesse, però, essere indicativo dei procedimenti maggiormente a rischio.

L'attenzione è stata, quindi, focalizzata, nelle aree che avessero attinenza con il PNRR, in particolare i processi relativi ai contratti/appalti, ai consulenti e alla selezione del personale.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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 prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

I processi sono elencati nel documento allegato denominato "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A).

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari delle Posizioni Organizzative dell'Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel periodo 2023-2025 per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono

molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

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

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

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

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della

corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta 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 della "prudenza".

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori. E' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

| Livello di rischio | Sigla |
|--------------------|-------|
|--------------------|-------|

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

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

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

### **3.3. La ponderazione del rischio**

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

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### 4. Il trattamento del rischio

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

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

##### 4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

## 5. Le misure

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

#### MISURA GENERALE N. 1

E' in corso la procedura di aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

L'Amministrazione ha provveduto alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei contenuti dell'art. 59, comma 11, CCNL 21.05.2018 e dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i

Il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., sarà concluso entro il 31.12.2023. inserire adeguamento CCNL 2019-2021

### 5.6. 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.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare a campione le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. \_\_\_\_\_ del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una

dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nel regolamento di funzionamento degli uffici e servizi.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente nonché quanto previsto dalla vigente normativa in materia di incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti pubblici, le relative procedure e gli obblighi di comunicazione - art.53 comma 3 bis D.Lgs. n. 165/2001 e art.1 comma 60 lett. b) L. n. 190/2012.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione, in particolare:

- La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale;
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle

performance individuali.

Nel corso del 2023 verranno previsti momenti di formazione specifica in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Riveste particolare importanza la misura generale della “formazione”, a tal fine già dal 2019 l’Ente aderisce al Polo decentrato per la formazione del personale dipendente dei Comuni dell’area sud milanese che Upel Milano srl ha attivato presso il Comune di Opera (MI).

La proposta formativa attivata dall’Amministrazione garantisce a tutto il personale dipendente la partecipazione ai seminari organizzati nonché alla visualizzazione degli stessi tramite filmati nei seguenti settori:

- Area Finanziaria,
- Area Amministrativa,
- Area Appalti,
- Area Personale,
- Area Sociale,
- Codice dell’Amministrazione Digitale,
- Urbanistica,
- Commercio e SUAP.

Da dicembre 2020 l’Ente aderisce anche a ASMEL - Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali - che ha sviluppato numerosi servizi finalizzati all’innovazione tecnologica e organizzativa per gli enti aderenti. Le attività erogate consistono sia in formazione che supporto costante.

Ogni Posizione Organizzativa sarà, poi, responsabile di verificare la corretta fruizione del servizio.

## 5.12. La rotazione del personale

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

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

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva

rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Bisogna evidenziare che la rotazione, così come definita dall'ANAC nel PNA 2016, ha trovato difficile applicazione nel contesto organizzativo del Comune di Locate di Triulzi negli scorsi anni in quanto l'esigenza di superare criticità dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività nelle aree di maggior rischio si scontra con problematiche di natura organizzativa e con l'esigenza di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e un efficace svolgimento dei servizi.

Non è stato possibile, infatti conciliare l'esigenza di applicare la misura della rotazione ordinaria con l'esigenza di garantire specifiche professionalità in quanto la struttura organizzativa dell'Ente che si basa su figure singole che hanno maturato una approfondita esperienza in ambiti determinati e che, quindi, non consente una intercambiabilità.

L'Ente, tuttavia, con la ridefinizione dei servizi effettuata nel febbraio 2020 ha parzialmente applicato il principio di rotazione del personale. E' necessario, comunque, in relazione all'attuale organizzazione e numero di risorse umane, proseguire nel percorso di formazione trasversale del personale e determinazione di modalità operative che favoriscano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e intercambiabilità

nei ruoli senza pregiudicare la professionalità nella gestione dell'attività amministrativa.

Pertanto, al fine di attivare azioni di contrasto a fenomeni corruttivi si avvieranno attività di revisione della mappatura dei procedimenti con lo scopo di individuare sub-procedimenti che consentano il superamento della concentrazione in capo ad un unico funzionario/incaricato della gestione dell'intero procedimento/provvedimento di un'area a rischio.

Si procederà, inoltre, a istituire modalità operative con i Comuni facenti parte della convenzione di Segreteria al fine di utilizzare lo strumento della "rotazione extra Ente" nei procedimenti a maggior rischio corruttivo (es. procedure selettive, commissioni di gara,...).

Nel corso del 2022 sono state, tuttavia, attivate procedure di mobilità interna di personale amministrativo non apicale sia al fine di coprire posizioni scoperte a seguito di pensionamenti sia per dare nuovo assetto alla struttura organizzativa.

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

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

*Alla data odierna l'Ente non prevede la rotazione straordinaria in quanto non necessaria*

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

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime potranno essere inviate dall'indirizzo web: <https://comunedilocateditriulzi.whistleblowing.it/>.

Le relative istruzioni saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori verrà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, NON sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di attuazione.

## **5.14. Altre misure generali**

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

#### **5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:**

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).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

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

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità", che si allega per completezza al presente

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà pienamente operativa.*

### **5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o

iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

#### **5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

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

l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. e di tutta la vigente normativa disciplinante tale materia

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

## 6. La trasparenza

### 6.11. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

### 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione intende dotarsi del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi del registro

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è in corso di attivazione

#### **6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

Le schede allegare denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

| COLONNA | CONTENUTO  |
|---------|--|
| A       | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| B       | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| C       | disposizioni normative che impongono la pubblicazione  |
| D       | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| E       | contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);                              |
| F (*)   | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  |
| G (**)  | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Ogni Responsabile di Area è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Pertanto, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

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

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

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

### **6.15. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli degli atti amministrativi.

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

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio redige verbale dei controlli effettuati ed il lavoro svolto.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**ALLEGATO A**

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo  | Descrizione del processo                                  |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
|    |  |   | Input   | Attività  | Output  |   |   |
|    | A  | B   | C   | D   | E   | F   | G   |
| 1  | Acquisizione e gestione del personale                | Concorso per l'assunzione di personale  | bando   | selezione   | assunzione  | Area Affari Generali                          | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 2  | Acquisizione e gestione del personale                | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                           | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato           | istruttoria   | provvedimento di concessione / diniego  | Area Affari Generali                          | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 3  | Acquisizione e gestione del personale                | servizi di formazione del personale dipendente                                    | iniziativa d'ufficio                                      | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato  | erogazione della formazione   | Area Affari Generali                          | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte   |
| 4  | Affari legali e contenzioso                          | Gestione del contenzioso  | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Area Programmazione e Controllo               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 5  | Altri servizi  | Pubblicazione delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                                      | ricezione / individuazione del provvedimento  | pubblicazione   | Area Programmazione e Controllo               | violazione delle norme procedurali  |
| 6  | Altri servizi  | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento  | provvedimento sottoscritto e pubblicato   | tutti   | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 7  | Contratti pubblici                                   | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                                 | selezione   | contratto di incarico professionale   | Tutti   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 8  | Contratti pubblici                                   | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando   | selezione   | contratto d'appalto   | Tutti   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 9  | Contratti pubblici                                   | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | bando   | selezione e assegnazione  | contratto di vendita  | Tutti   | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 10 | Contratti pubblici                                   | Affidamenti in house  | iniziativa d'ufficio                                      | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento   | provvedimento di affidamento e contratto di servizio  | Tutti   | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  |
| 11 | Contratti pubblici                                   | Programmazione dei lavori art. 21   | iniziativa d'ufficio                                      | acquisizione dati da uffici e amministratori  | programmazione  | Area Lavori Pubblici ed Ecologia              | violazione delle norme procedurali  |
| 12 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | iniziativa d'ufficio                                      | attività di verifica  | richiesta di pagamento  | Area Finanziaria                              | omessa verifica per interesse di parte  |
| 13 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)                   | iniziativa d'ufficio                                      | attività di verifica  | sanzione / ordinanza di demolizione   | Area Edilizia Privata e Urbanistica           | omessa verifica per interesse di parte  |
| 14 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | iniziativa d'ufficio                                      | attività di verifica  | sanzione  | Area Vigilanza                                | omessa verifica per interesse di parte  |
| 15 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                                     | iniziativa d'ufficio                                      | attività di verifica  | sanzione  | Area Vigilanza                                | omessa verifica per interesse di parte  |
| 16 | Gestione dei rifiuti                                 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | bando e capitolato di gara                                | selezione   | contratto e gestione del contratto  | Area Lavori Pubblici ed Ecologia              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | determinazione di impegno                                 | registrazione dell'impegno contabile  | liquidazione e pagamento della spesa  | Area Finanziaria                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio                                      | quantificazione e liquidazione  | pagamento   | Area Affari Generali                          | violazione di norme   |
| 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                  | bando e capitolato di gara                                | selezione   | contratto e gestione del contratto  | Area Lavori Pubblici ed Ecologia              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici   | bando e capitolato di gara                                | selezione   | contratto e gestione del contratto  | Area Lavori Pubblici ed Ecologia              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi   | iniziativa d'ufficio                                      | gestione in economia  | erogazione del servizio   | Area Affari Generali                          | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 22 | Gestione rifiuti                                     | Gestione delle Isole ecologiche   | bando e capitolato di gara                                | selezione   | contratto e gestione del contratto  | Area Lavori Pubblici ed Ecologia              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 23 | Gestione rifiuti                                     | Pulizia dei cimiteri  | iniziativa d'ufficio secondo programmazione               | svolgimento in economia della pulizia   | igiene e decoro   | Area Lavori Pubblici ed Ecologia              | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 24 | Governo del territorio                               | Permesso di costruire   | domanda dell'interessato                                  | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                               | rilascio del permesso   | Area Urbanistica Edilizia Privata             | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |
| 25 | Pianificazione urbanistica                           | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                              | iniziativa d'ufficio                                      | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati       | approvazione del documento finale   | Area Urbanistica Edilizia Privata             | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    |
| 26 | Governo del territorio                               | Permesso di costruire convenzionato   | domanda dell'interessato                                  | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso  | Area Urbanistica Edilizia Privata             | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo  | Descrizione del processo                         |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|---|---|--|---|---|---|---|
|    |   |   | Input  | Attività  | Output  |   |   |
| 27 | Pianificazione urbanistica  | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale        | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo   | Area Urbanistica Edilizia Privata             | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   |
| 28 | Incarichi e nomine  | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso                                   | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente   | decreto di nomina   | Area Programmazione e Controllo               | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   |
| 29 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | domanda dell'interessato                         | esame secondo i regolamenti dell'ente   | concessione   | Area Servizi Sociali                          | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 30 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                          | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                           | accoglimento/rigetto della domanda                              | Area Servizi Sociali                          | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 31 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                             | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                           | accoglimento/rigetto della domanda                              | Area Servizi Sociali                          | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 32 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Asili nido  | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                           | accoglimento / rigetto della domanda                            | Area Servizi Sociali                          | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 33 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di mensa   | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                           | accoglimento / rigetto della domanda                            | Area Servizi Sociali                          | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 34 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche  | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del certificato  | Area Affari Generali                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 35 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità   | domanda dell'interessato                         | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del documento  | Area Programmazione e Controllo               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 36 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato  | iniziativa d'ufficio                             | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento                         | Area Programmazione e Controllo               | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 37 | Altri servizi   | Gestione del protocollo   | iniziativa d'ufficio                             | registrazione della posta in entrate e in uscita  | registrazione di protocollo                                     |   | Ingiustificata dilatazione dei tempi  |
| 38 | Altri servizi   | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | iniziativa d'ufficio                             | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione   | evento  |   | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 39 | Altri servizi   | Funzionamento degli organi collegiali                                       | iniziativa d'ufficio                             | convocazione, riunione, deliberazione   | verbale sottoscritto e pubblicato                               |   | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 40 | Altri servizi   | Istruttoria delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                             | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento  | proposta di provvedimento                                       |   | violazione delle norme procedurali  |
| 41 | Altri servizi   | Accesso agli atti, accesso civico   | domanda di parte                                 | istruttoria   | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto |   | violazione di norme per interesse/utilità   |
| 42 | Altri servizi   | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                               | iniziativa d'ufficio                             | archiviazione dei documenti secondo normativa   | archiviazione   |   | violazione di norme procedurali, anche interne  |
| 43 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                | iniziativa di parte / d'ufficio                  | attività di verifica  | adesione e pagamento da parte del contribuente                  |   | omessa verifica per interesse di parte  |
| 44 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | manutenzione dei cimiteri   | bando e capitolato di gara                       | selezione   | contratto e gestione del contratto                              |   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 45 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | gestione servizi cimiteriali  | bando / avviso                                   | selezione   | contratto e gestione del contratto                              |   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo  | Descrizione del processo                       |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|---|---|--|---|---|---|---|
|    |   |   | Input  | Attività  | Output  |   |   |
| 46 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | gestione del sito web                                 | iniziativa d'ufficio                           | gestione in economia  | erogazione del servizio                               |   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   |
| 47 | Pianificazione urbanistica  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio                | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati   | approvazione del documento finale e della convenzione |   | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    |
| 48 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizi per minori e famiglie                         | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda                    |   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 49 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di mensa                                     | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda                  |   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 50 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio     | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria   | atto di stato civile                                  |   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

## B- Analisi dei rischi

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |  |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    |  |   | C  | D  | E  | F                                    | G  | H   | I                       | L  |
| 1  | Concorso per l'assunzione di personale   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | A  | N  | A+                                   | A  | A   | A                       | Gl uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  |
| 2  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | M  | B  | B-   | B                                    | A  | A   | M                       | Il processo non consentirebbe margini di discrezionalità significativi.  |
| 3  | servizi di formazione del personale dipendente   | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  |
| 4  | Gestione del contenzioso   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                              |
| 5  | Pubblicazione delle deliberazioni  | violazione delle norme procedurali  | A  | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           |
| 6  | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi            | violazione delle norme per interesse di parte   | A  | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           |
| 7  | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | A  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 8  | <b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b> | <b>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</b>   | <b>A+</b>                                  | <b>M</b>                                     | <b>N</b>                                       | <b>A</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>A</b>  | <b>A+</b>               | <b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.</b>   |
| 9  | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni   | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  |
| 10 | Affidamenti in house   | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   |
| 11 | Programmazione dei lavori art. 21  | violazione delle norme procedurali  | A+   | A  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gl organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.  |
| 12 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali  | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | A  | N  | B                                    | A  | M   | A+                      | Gl 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.   |
| 13 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)                           | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | A  | N  | B                                    | A  | M   | A+                      | Gl 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.   |
| 14 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta  | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | A  | N  | B                                    | A  | M   | A+                      | Gl 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.   |
| 15 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti  | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | A  | N  | B                                    | A  | M   | A+                      | Gl 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.   |
| 16 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A+   | A  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.  |
| 17 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | B  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gl 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   |
| 18 | Stipendi del personale   | violazione di norme   | B  | B  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  |
| 19 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | A  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto  |
| 20 | manutenzione degli edifici scolastici  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | A  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gl uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto  |
| 21 | servizi di gestione impianti sportivi  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | A  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | Gl 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 Alto                      |
| 22 | Gestione delle Isole ecologiche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | A  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.  |
| 23 | Pulizia dei cimiteri   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | A  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.  |
| 24 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  |
| 25 | <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>                              | <b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>             | <b>A+</b>                                  | <b>A+</b>                                    | <b>N</b>                                       | <b>B</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>B</b>  | <b>A+</b>               | <b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>   |
| 26 | Permesso di costruire convenzionato  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione   |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
| 27 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale        | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   | A+   | A  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 28 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.  |
| 29 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | 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.  |
| 30 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                          | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | 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.  |
| 31 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | 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.  |
| 32 | Asili nido  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | A  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Il processo potrebbe consentire 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 medio   |
| 33 | Servizio di mensa   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | A  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | 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-).  |
| 34 | Certificazioni anagrafiche  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  |
| 35 | Rilascio di documenti di identità   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  |
| 36 | Gestione dell'elettorato  | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  |
| 37 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 38 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | violazione delle norme per interesse di parte   | M  | A  | N  | A                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 39 | Funzionamento degli organi collegiali                                       | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 40 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 41 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità   | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 42 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                               | violazione di norme procedurali, anche interne  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |
| 43 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                | omessa verifica per interesse di parte  | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   |
| 44 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 45 | gestione servizi cimiteriali  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 46 | gestione del sito web   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 47 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    | A++  | A++  | A (in altri enti)                              | B                                    | A  | B   | A++                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   |
| 48 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | 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.  |
| 49 | Servizio di mensa   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 50 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

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

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure      | Termine di attuazione            |
|----|---|---|--|--|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| A  | B   | C   | D  | E  | F  | G  | H                                   |                                  |
| 1  | Concorso per l'assunzione di personale  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 2  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | M  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 3  | servizi di formazione del personale dipendente                                    | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte   | M  | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 4  | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 5  | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 6  | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 7  | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.  | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 8  | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 9  | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.  | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 10 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre è interesse, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT.  | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 11 | Programmazione dei lavori art. 21   | violazione delle norme procedurali  | A  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 12 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Area Finanziaria                    | termini relativi al procedimento |
| 13 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)                    | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | PO Area Edilizia e Urbanistica      | termini relativi al procedimento |
| 14 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Area Vigilanza                      | termini relativi al procedimento |
| 15 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                                     | omessa verifica per interesse di parte  | A+   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 16 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A+   | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.                               | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.               | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 17 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 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  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | Area Finanziaria                    | termini relativi al procedimento |
| 18 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 19 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure      | Termine di attuazione            |
|----|---|---|--|---|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 20 | manutenzione degli edifici scolastici                                       | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 21 | servizi di gestione impianti sportivi                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 22 | Gestione delle Isole ecologiche   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 23 | Pulizia dei cimiteri  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 24 | Permesso di costruire   | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accetta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | PO Area Edilizia e Urbanistica      | termini relativi al procedimento |
| 25 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    | A+   | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | PO Area Edilizia e Urbanistica      | termini relativi al procedimento |
| 26 | Permesso di costruire convenzionato   | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accetta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | PO Area Edilizia e Urbanistica      | termini relativi al procedimento |
| 27 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale        | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   | A+   | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | PO Area Edilizia e Urbanistica      | termini relativi al procedimento |
| 28 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A  | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 29 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 30 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                          | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 31 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 32 | Asili nido  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | A  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 33 | Servizio di mensa   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | A  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 34 | Certificazioni anagrafiche  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 35 | Rilascio di documenti di identità   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 36 | Gestione dell'elettorato  | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 37 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure      | Termine di attuazione            |
|----|---|---|--|--|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 38 | Organizzazione eventi culturali ricreativi            | violazione delle norme per interesse di parte   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 39 | Funzionamento degli organi collegiali                 | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 40 | Istruttoria delle deliberazioni                       | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 41 | Accesso agli atti, accesso civico                     | violazione di norme per interesse/utilità   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 42 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito         | violazione di norme procedurali, anche interne  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Tutte le PO                         | termini relativi al procedimento |
| 43 | Accertamenti con adesione dei tributi locali          | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | Area Finanziaria                    | termini relativi al procedimento |
| 44 | manutenzione dei cimiteri                             | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Lavori Pubblici ed Ecologia | termini relativi al procedimento |
| 45 | Gestione servizi cimiteriali                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |
| 46 | gestione del sito web                                 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Affari Generali             | termini relativi al procedimento |
| 47 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    | A++  | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | PO Area Edilizia e Urbanistica      | termini relativi al procedimento |
| 48 | Servizi per minori e famiglie                         | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 49 | Servizio di mensa                                     | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Servizi Sociali             | termini relativi al procedimento |
| 50 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio     | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | PO Area Programmazione e Controllo  | termini relativi al procedimento |







|    |   |   |   |    |   |  |   |
|----|---|---|---|----|---|--|---|
| 38 | Organizzazione eventi culturali ricreativi            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 2  | Altri servizi   |  |   |
| 39 | Funzionamento degli organi collegiali                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 3  | Altri servizi   |  |   |
| 40 | Istruttoria delle deliberazioni                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 4  | Altri servizi   |  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   |
| 41 | Accesso agli atti, accesso civico                     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 6  | Altri servizi   |  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  |
| 42 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 7  | Altri servizi   |  |   |
| 43 | Accertamenti con adesione dei tributi locali          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 2  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  |  |   |
| 44 | manutenzione dei cimiteri                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |  |   |
| 45 | servizi di custodia dei cimiteri                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                           |
| 46 | gestione del sito web                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |  |   |
| 47 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2  | Pianificazione urbanistica  |  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 48 | Servizi per minori e famiglie                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   |
| 49 | Servizio di mensa                                     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |   |
| 50 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 4  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   |

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile  |  |  |                                |
|-------------------------|---|--|---|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| A                       | B   | C  | D   | E  | F   | G   |  |  |                                |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale   | Tutti per quanto di competenza  |  |  |                                |
|                         |   |  |   |  |   | Tutti per quanto di competenza  |  |  |                                |
|                         | Atti generali   |  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |
|                         |   |  |   | 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 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |
|                         |   |  |   |  |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza  |   |  |  |                                |
|                         |   |  |   | Statuti e leggi regionali  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | 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   | Tutti per quanto di competenza   |                                |
|                         |   |  |   |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza   |                                |
|                         |   |  |   | Codice disciplinare e codice di condotta   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001   | 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   | Tutti per quanto di competenza   |                                |
|                         |   |  |   |  | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tutti per quanto di competenza   |                                |
|                         |   |  |   | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |   |  |   |  | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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. 10/2016  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |
|                         |   | 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)   | Tutti per quanto di competenza  |   |  |  |                                |
|                         |   |  | 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  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |
|                         |   |  |   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |
|                         |   |  | 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  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |
|                         |   |  |   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile           |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|--|--|--------------------------------|
| A                       | B                       | C  | D                          | E  | F  | G                              |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                            | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         |  |                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | 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] | 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). | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                            | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | 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 o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                            | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                            | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                         |  |                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F  | G  |
| Organizzazione          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         |   | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         |   | 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] | 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). | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | 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 o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         |   | 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  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | 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  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | 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  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   |  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  |  | Tutti per quanto di competenza                                       |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                            | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile           |
|-------------------------|--|--|---|---|---|--------------------------------|
| A                       | B  | C  | D   | E   | F   | G                              |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 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   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  | 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 o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)    | Nessuno   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  | 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). | Tutti per quanto di competenza |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  |   |   | Tempestivo  | Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza  |                                |
|                         | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |  |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2  | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                  | Ufficio responsabile           |
|---|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| A   | B  | C  | D  | E  | F                              | G                              |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza |
|   |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza |
|   |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  | 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   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  | 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   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |                                |
|   | 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:<br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza |
|   |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|   |  | 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   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  | 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   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) 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   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                |
| 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |                                |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |                                |
|   | 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). | Tutti per quanto di competenza   |  |                                |                                |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2            | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile           |
|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--------------------------------|
| A                       | B                                  | C   | D   | E  | F  | G                              |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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:  |  | Tutti per quanto di competenza |
|                         | (dirigenti non generali)           |   |   |  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                    | 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). | Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile           |
|---|---|---|--|--|---|--------------------------------|
| A   | B   | C   | D  | E  | F   | G                              |
| Personale   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                    | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                              | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)  | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | 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 | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | 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  | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale   | Tutti per quanto di competenza |
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | 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   | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | 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;<br>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   | Tutti per quanto di competenza |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).         | Tutti per quanto di competenza   |  |   |                                |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---|---|--|--|---|--|
| A                       | B   | C   | D  | E  | F   | G  |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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<br><br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         |   | 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<br><br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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   | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  | (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | 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                                       | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  | (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         | 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                                       | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  | (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   |   |  |  |   | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         | 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  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001          |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   |   | (da pubblicare in tabelle)   |  |   | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         | Contrattazione 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  | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001           |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Tutti per quanto di competenza                                       |
|                         |   | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1  | Sotto sezione livello 2                                | Normativa                                  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile               |
|--------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| A                        | B  | C  | D  | E  | F  | G                                  |
|                          | Contrattazione integrativa                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Costi contratti integrativi                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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  | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009          |  |  | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Tutti per quanto di competenza     |
|                          | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV  | Nominativi   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                             | Curricula  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |  | Compensi   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
| <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   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
| <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   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          | 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   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                            | 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)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          | 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   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                          |  |  |  |  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          | 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   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          | Benessere organizzativo                                | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                | Livelli di benessere organizzativo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  | 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  | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                          |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             | Per ciascuno degli enti:   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale  | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  | Annuale  | Tutti per quanto di competenza     |
|                          |  |  |  |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2          | Normativa                        | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |   |                                |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|---|--------------------------------|
| A                       | B                                | C                                | D  | E   | F  | G  |   |                                |
| Enti controllati        | Enti pubblici vigilati           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  |                                  |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  | 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<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |
|                         |                                  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                  |                                  |  |   | (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                  |                                  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                  |                                  |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                  |                                  |  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                  |                                  |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza                |                                |
|                         |                                  |                                  |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza                |                                |
|                         |                                  |                                  |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza                |                                |
|                         |                                  |                                  |  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza                |                                |
|                         | 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   | Tutti per quanto di competenza                |                                |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2             | Normativa                                     | Singolo obbligo                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile               |                                |
|-------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|------------------------------------|--------------------------------|
| A                       | B                                   | C   | D                                   | E   | F  | G                                  |                                |
|                         |                                     |   |                                     | <i>(link al sito dell'ente)</i>   | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Annuale  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |                                     | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     | 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   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     | 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   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     | 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   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|                         | 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  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   | Per ciascuno degli enti:   |                                    | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     | (da pubblicare in tabelle)  | 1) ragione sociale   | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013    |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|                         |                                     |   |                                     |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     |   | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     |   | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Annuale  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |                                     |   |                                     |   | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |

| Sotto sezione livello 1        | Sotto sezione livello 2                | Normativa                                  | Singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile           |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| A                              | B                                      | C  | D                                      | E  | F  | G                              |
|                                |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Tutti per quanto di competenza |
|                                | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                | Tutti per quanto di competenza |
|                                | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Tutti per quanto di competenza |
|                                | Tipologie di procedimento              |  | Tipologie di procedimento              | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Tutti per quanto di competenza |
| <b>Attività e procedimenti</b> |  | 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   | Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                     | Normativa   | Singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile               |                                |
|-------------------------|---|---|---|---|--|------------------------------------|--------------------------------|
| A                       | B   | C   | D                                       | E   | F  | G                                  |                                |
|                         |   |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   | 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   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   | 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   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         | Monitoraggio tempi procedurali                              |   | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   |   |  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   |   |   |  | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         | 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   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
| Provvedimenti           | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   |   | (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale   | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   |   |   |   |  | (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Tutti per quanto di competenza     |                                |
| 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 | Tutti per quanto di competenza     |                                |
|                         |   | 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   |  | Tutti per quanto di competenza     |                                |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                   | Ufficio responsabile           |
|---|---|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------|
| A   | B   | C  | D  | E  | F                               | G                              |
| Bandi di gara e contratti   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure   | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                      | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                      | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>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), 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|   |   |  |  |  | (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                   | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                      | Tutti per quanto di competenza |
|   |   |  |  | Per ciascuna procedura:  |                                 | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                      | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo                      | Tutti per quanto di competenza |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016   | <b>Avvisi e bandi</b> -  |                                 | Tutti per quanto di competenza |
|   | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  |  |  | Tutti per quanto di competenza   |                                 |                                |
|   | Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  |  |  | Tutti per quanto di competenza   |                                 |                                |
|   | Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); |  |  | Tutti per quanto di competenza   |                                 |                                |
|   | Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);   |  |  | Tutti per quanto di competenza   |                                 |                                |
|   | Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);  |  |  | Tutti per quanto di competenza   |                                 |                                |
|   | Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico Indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);           |  |  | Tutti per quanto di competenza   |                                 |                                |
| Avviso relativo all'esito della procedura;  | Tempestivo  |  |  |  |                                 |                                |
| Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);   | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                   | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);   | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
| Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)   | Tutti per quanto di competenza  |  |  |  |                                 |                                |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza  |                                |

| Sotto sezione livello 1          | Sotto sezione livello 2                    | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |   |
|----------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|
| A                                | B  | C   | D  | E  | F  | G  |   |
|                                  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |
|                                  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |
|                                  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |
|                                  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza  |
|                                  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza  |
|                                  |  | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) |  | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza  |
|                                  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza  |
|                                  |  | <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>                                 |  | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |
| 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                          |  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza<br><br>Tutti per quanto di competenza |   |
| Atti di concessione              |  |   | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   |  | Per ciascun atto:  |  | Tutti per quanto di competenza  |
|                                  | 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 dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |
|                                  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |
|                                  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |
|                                  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento  | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza                                       |   |

| Sotto sezione livello 1             | Sotto sezione livello 2  | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Ufficio responsabile           |
|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--------------------------------|
| A                                   | B  | C   | D   | E   | F  | G                              |
|                                     |  | 33/2013   |   | amministrativo  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)         | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   |   | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)         | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   |   | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)         | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza  |   |  |                                |
|                                     |  | 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                                    | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   |   | (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)         | Tutti per quanto di competenza |
| Bilanci                             | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   |   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza             |                                |
|                                     |  | 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                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Tutti per quanto di competenza |
|                                     | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                       | Tempestivo  |   |   | Tutti per quanto di competenza             |                                |
|                                     |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza  |  |                                |
|                                     | 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                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Tutti per quanto di competenza |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     | 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)             | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Tutti per quanto di competenza |
|                                     |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Tutti per quanto di competenza |
|                                     | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe |   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | 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                                 | Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                 |  |   |                                |                                |
|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| A  | B   | C  | D  | E   | F  | G                                    |  |   |                                |                                |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | ariaiogre   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   |  | 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  | 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  | 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
| 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  | 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza |
|  |   |  |  |   |  |                                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza |
|  | 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  | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      |  |   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      | (da pubblicare in tabelle)   |   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|  | 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      | (da pubblicare in tabelle)   |   | Tutti per quanto di competenza |                                |
|  | 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   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   |  | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
| 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   | Tutti per quanto di competenza                       |                                      |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | (in fase di prima attuazione semestrale)             | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | 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                    | Tutti per quanto di competenza |
| (in fase di prima attuazione semestrale) | Tutti per quanto di competenza  |  |  |   |  |                                      |  |   |                                |                                |
| 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   | Tutti per quanto di competenza                       |                                      |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale                          | Tutti per quanto di competenza   |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   |  |                                      | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza  |                                |                                |
| Ammontare complessivo dei debiti         | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici      | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale   | Tutti per quanto di competenza                       |                                      |  |   |                                |                                |
|  |   |  |  |   | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   | Tutti per quanto di competenza       |  |   |                                |                                |

| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                  | Ufficio responsabile               |   |
|---|---|--|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| A                                       | B   | C  | D  | E  | F                              | G                                  |   |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013   | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza     |   |
|   |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza     |   |
| Opere pubbliche                         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica   | 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                     | Tutti per quanto di competenza     |   |
|   |   |  | 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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  | Tempestivo                     | Tutti per quanto di competenza     |   |
|   |   |  |  | A titolo esemplificativo:  |                                |                                    | (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |  |  | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  |                                |                                    |   |
|   |   |  |  | - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   |                                |                                    |   |
|   | 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                     | Tutti per quanto di competenza     |   |
|   |   |  |  |  |                                |                                    | (art. 38, c. 1, 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 |
|   |   |  |  | (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                    |   |
| 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   | Tutti per quanto di competenza |                                    |   |
|   |   |  |  |  |                                | (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   | 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   | Tutti per quanto di competenza |                                    |   |
|   |   |  |  |  |                                | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   |
|   |   |  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo   | Tutti per quanto di competenza |                                    |   |
|   |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti per quanto di competenza |                                    |   |

| Sotto sezione livello 1                    | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                      | Ufficio responsabile           |
|--|-------------------------|--|---|---|------------------------------------|--------------------------------|
| A  | B                       | C  | D   | E   | F                                  | G                              |
| Informazioni ambientali                    |                         | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
| Strutture sanitarie private accreditate    |                         | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013   | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti per quanto di competenza |
| Interventi straordinari e di emergenza     |                         | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Interventi straordinari e di emergenza  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         | 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                         | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti per quanto di competenza |
| Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                         | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo  | Tutti per quanto di competenza  |                                    |                                |
|  |                         |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti per quanto di competenza  |                                    |                                |
|  |                         | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                            | Tutti per quanto di competenza |
|  |                         |  |   |   |                                    | Tutti per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                   | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---|---|---|--|--|--|
| A                       | B   | C   | D   | E  | F  | G  |
| Altri contenuti         | Prevenzione della Corruzione                              | 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                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | 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  | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   |   |   |  | (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)             | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | 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                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | 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                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
| 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                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | 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                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | 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                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
| 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_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> | Tempestivo                                     | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | 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  | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Tutti per quanto di competenza<br>Tutti per quanto di competenza |
| Altri contenuti         | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Dati ulteriori  | 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   | ....   | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012  |   |  |  | Tutti per quanto di competenza                                   |
|                         |   |   | (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) |  |  | Tutti per quanto di competenza                                   |

## COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI

### **PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI E GLI OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, PRODOTTI, LAVORI E OPERE.**

#### **Premessa:**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione Comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia, relative a:

- Lavori a scomputo parziale o totale degli oneri di urbanizzazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1, lettera g) e dell'art. 122, comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- Lavori scaturenti da accordi convenzionali, comunque denominati, compresi gli Accordi di Programma stipulati tra privati e Amministrazione Comunale;

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Locate di Triulzi e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune di Locate di Triulzi, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

#### **Art. 1. Finalità**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione Aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o

partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione Aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

## **Art. 2. Obblighi dell'operatore economico**

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

- dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione Aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Locate di Triulzi qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012.
- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di

subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

- si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i sub affidamenti relativi alle seguenti categorie:

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

- si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

### **Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

L'Amministrazione Aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Locate di Triulzi e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed in particolare :

- dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità";
- dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse";
- dell'art. 7 "Obbligo di astensione";
- dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione";
- dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti";
- dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" .

In particolare l'Amministrazione Aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione Aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

#### **Art. 4. Violazione del Patto di integrità**

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- esclusione dalla procedura di gara;
- escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Locate di Triulzi nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Locate di Triulzi per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione Comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

#### **Art. 5. Efficacia del patto di integrità**

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Locate di Triulzi e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Locate di Triulzi, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO

IL RUP DELLA PROCEDURA DI GARA

Data e luogo:

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO