



**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
**Citta' Metropolitana di Messina**

*Borgo Autentico d'Italia*

PARTITA IVA: 01210550834

COD FISC:85000850835



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

(approvato con deliberazione di G.C. n. 291 del 15/12/2023)

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

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

### **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Castel di Lucio	
Indirizzo	Via S. D'acquisto, 1 - 98070 Castel di Lucio	
Recapito telefonico	0921 384032	
Indirizzo sito internet	www.casteldilucio.eu	
email	amministrativo@casteldilucio.eu	
PEC	protocollocasteldilucio@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	85000850835	
Sindaco	Giuseppe Francesco Giordano	
Numero dipendenti al 31.12.2022	32 a tempo indeterminato	
Numero abitanti al 31.12.2022	1235	

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

2.1 Valore pubblico	SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
2.2 Performance	SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	

## **PTPCT 2023/2025**

### **SEZIONE PRIMA**

#### **PREMESSE**

##### **Art. 1**

##### **Oggetto del Piano**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in seguito P.T.P.C.T, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, e dell'aggiornamento PNA 2018 giusta deliberazione ANAC del 21.11.2018 e infine, del Piano nazionale anticorruzione 2019 approvato con deliberazione ANAC 1064 del 13.11.2019, nel PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i ha previsto che le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di durata triennale, da aggiornare annualmente, con sezioni specifiche tra le quali la Sezione "Gestione rischi" riguardante la programmazione degli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

3. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) l'individuazione delle seguenti misure di carattere trasversale:
  - l'adozione di apposita Sezione del Piano relativa alla programmazione della Trasparenza;
  - l'adozione del Codice di Comportamento integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
  - il Codice disciplinare;
  - l'adozione del Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente;
  - il regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013;
  - la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, di meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
  - obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale;
  - inconfiribilità e incompatibilità di incarichi delle Posizioni Organizzative;
  - divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage);
  - formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi di Elevata Qualificazione in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
  - protocolli di legalità;

- formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
- b) il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza;
- c) i Responsabili di Elevata Qualificazione;
- d) i dipendenti;
- e) il Nucleo di Valutazione;
- f) l'UPD
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

## **Art. 2**

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tusa è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con l'incaricato di E.Q., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa).
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione su apposito schema predisposto dall'ANAC recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di Referenti, che coincidono con i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I nominativi degli incaricati di E.Q. sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente.
4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

## **Art. 3**

### **I Responsabili di P.O.**

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

1. I Responsabili di Area di E.Q. sono individuati come Referenti per l'attuazione del presente Piano (circolare Dip. F.P. n.1/2013).
2. Essi in particolare, pur con le criticità derivanti dall'attuale struttura organizzativa che non offre adeguate soluzioni per lo svolgimento effettivo degli adempimenti legati alle misure anticorruzione, in considerazione degli innumerevoli obblighi richiesti da disposizioni legislative per l'ordinaria attività gestionale:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
  - c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
  - d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
  - e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari;
  - f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
  - g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree.
3. Il soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA) è stato individuato con provvedimento sindacale nel Responsabile dell'Area Tecnica di E.Q. Geom. Angelo Oieni, pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

#### **Art. 4 I dipendenti**

##### 1. I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
  - c) segnalano al proprio Responsabile di E.Q. le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013);
  - d) segnalano al proprio Responsabile di E.Q. i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).
2. Hanno inoltre il dovere di collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **Art. 5 Il nucleo di valutazione**

##### 1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di E.Q. ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

**Art. 6**  
**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

**Articolo 7**  
**Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Il Piano è stato predisposto garantendo la massima partecipazione di tutti gli attori interni ed esterni.
2. Ciascun Responsabile di E.Q., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
3. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2022 la pubblicazione della Relazione è stata differita al 31 gennaio 2022 e la stessa è stata pubblicata il 31.01.2023.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**Art. 8**  
**Contesto esterno**

1. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.
2. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il secondo semestre 2022 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero nella quale non vi sono riferimenti specifici per questo Comune.
3. Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

**Art. 9**  
**Contesto interno**

1. Il Comune di Castel di Lucio si estende su un territorio di 28,78 Km<sup>2</sup>. La popolazione residente al 31 dicembre 2022 era costituita da n. 1235 abitanti.
2. Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di ente comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni

amministrative del 2023. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori. Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri.

3. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita nelle seguenti tre Aree:

Area Amministrativa

Area Contabile

Area Tecnica – Assetto del Territorio

4. Le Aree coincidono con gli incarichi di elevata Qualificazione di cui al nuovo CCNL 16.11.2022, conferiti con determinazione sindacale.

5. La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

Nell'ente risultano in servizio al 31/12/2022 n. 32 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 25 con contratto part-time.

Non risultano, tra i dipendenti in servizio, profili specialistici quali ad esempio esperto informatico, assistente sociale, operai specializzati, legale. L'età media dei dipendenti è di circa 50 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

6. Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2022:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali; procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la PA;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

7. L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata poiché il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, mentre è costretto a confrontandosi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

8. Numerose difficoltà nella predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione derivano dall'esiguità di risorse umane qualificate, finanziarie e strumentali, tipica del piccolo Comune.

9. Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Castel di Lucio aderendo alle diverse disposizioni normative emanate nel tempo, ha attivato un percorso di informatizzazione nel settore della contabilità finanziaria, della rilevazione presenze, dei servizi demografici, dei tributi, della fatturazione elettronica e della pubblicazione atti. Per quanto concerne il SUAP, il Comune utilizza, a seguito di stipula di apposita convenzione, la piattaforma della Camera di Commercio, [www.impresainungiorno.it](http://www.impresainungiorno.it). mentre per i pagamenti ha attivato il Servizio PagoPA. E' in itinere il procedimento di passaggio al cloud della gestione dei documenti informatici e della loro dematerializzazione.

10. L'Ente aderisce ad un'Unione di Comuni e a un Consorzio Intercomunale, nel tentativo di assicurare soluzioni unitarie ed efficaci nell'ambito della gestione ordinaria. La gestione delle misure anticorruzione, non è affidata a tali forme associative. Il Comune ha aderito al Consorzio Tirreno Ecosviluppo 2000 quale centrale unica di committenza atta a garantire le prescrizioni tecnico/informatiche del codice dei contratti.

11. La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ed essendo di recente scaduto il precedente affidamento, sta predisponendo gli atti per il conferimento dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ad altro professionista.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 10 Individuazione delle attività a rischio**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso;
- contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016) e delle seguenti aree specifiche:
  - smaltimento rifiuti
  - pianificazione urbanistica e governo del territorio.

3. Con delibera n. 1064 del 13.11.2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

4. Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

5. In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

6. E' stata attivata una nuova descrizione dei processi in linea con le nuove indicazioni del PNA 2019 al fine di definire il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).

7. Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale*: misurata attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, aumenta il rischio;

- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento, desunta dai monitoraggi effettuati dai responsabili, si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

8. L'indice di valutazione del rischio, riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione, è stato valutato in Alto, Medio e Basso dal Responsabile, con la collaborazione dei Referenti, sulla base dell'attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso potrà essere perfezionato con l'introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

## **Articolo 11**

### **Mappatura dei processi**

1. L'ANAC ritiene la mappatura dei processi un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio". Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

2. Per ogni singola area di rischio è stato individuato il processo, descritta l'attività e infine redatto il catalogo dei rischi principali; sulla base degli indicatori di stima del livello di rischio è stata effettuata la valutazione complessiva dello stesso e infine individuate e programmate le misure di prevenzione, come dalle schede allegate al presente Piano.

3. Ai fini della identificazione della lista dei processi si è fatto riferimento al catalogo dei procedimenti, non esaustivo, comunque, di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, poiché non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

## **Articolo 12**

### **Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

#### **A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

► *Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di E.Q. ).

► *Nella formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► *Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo si raccomanda

l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

► *Nei rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Legge n.241/1990.

► *Nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

- l'acquisizione del curriculum vitae;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

► *Nei disciplinari di gara e nei contratti* che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

#### **B) Meccanismi di controllo**

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di E.Q. provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

### **PARTE III**

#### **MISURE DI CARATTERE GENERALE**

##### **Art. 13**

##### **Atti integranti il Piano di Prevenzione della Corruzione**

1. Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale del presente Piano:

- **il Codice di Comportamento integrativo** del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
- **Codice di Comportamento dei Lavoratori del Comune di Castel di Lucio;**
- **il Codice disciplinare;**
- il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013.

##### **Articolo 14**

##### **Rotazione degli incarichi e formazione**

1. La misura della rotazione, come precisato dall'ANAC, va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, qual è il Comune di Castel di Lucio.

2. Tale misura si presenta di difficile applicazione poiché l'Ente non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di E.Q., titolari di funzioni dirigenziali ai sensi del D.lgs. 267/2000.

3. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di

esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

4. I Responsabili di E.Q. per i propri responsabili di procedimento, devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento. Qualora la rotazione non sia possibile, il Responsabile di E.Q. ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Qualora non sia possibile applicare la misura della rotazione saranno adottate le seguenti modalità alternative:

- favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal medesimo titolare cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, purché firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

6. La rotazione dei Responsabili di E.Q. può essere disposta dal Sindaco. La rotazione non è applicabile per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.

7. È prevista la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.

8. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato. La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP deve affiancarsi a quella specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

9. Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di E.Q. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare.

10. I Responsabili di E.Q. sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

11. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di E.Q., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

12. I Responsabili di E.Q. sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura possa progressivamente essere applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

13. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

14. Con provvedimento motivato, è inoltre disposta ai sensi dell'art.16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in aderenza alle previsioni della delibera n. 215 del 26 marzo 2019- "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

15. L'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" è adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

16. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale,

rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL.

17. L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

18. L'ANAC ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

19. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.)

20. A tal fine si prevede il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

21. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

22. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

23. La legge n. 97/2001 prevede l'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. In caso di obiettiva impossibilità, pertanto, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

24. L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva".

25. Il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

## Articolo 15

### Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni **situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici (Responsabili di E.Q.).

2. Il Responsabile di E.Q. e il responsabile del procedimento **dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse.**

Il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP per ogni singola gara rende all'Amministrazione la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita, protocollata e conservata. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Detta dichiarazione va resa anche dal personale di supporto al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara. Dette dichiarazioni potranno formare oggetto di verifica a campione con modalità da stabilirsi con atto dell'Amministrazione.

3. I Responsabili di E.Q. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

4. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

5. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

6. Il Responsabile di E.Q., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

7. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di E.Q. ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di E.Q. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di E.Q., a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione.

9. Riguardo ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Detta dichiarazione viene resa al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

10. Il RPCT provvede a verificare, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dall'ufficio competente della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

## **Articolo 16**

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.**

1. L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede il divieto per il personale dipendente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività, se non nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione.

2. La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dall'apposito regolamento adottato.

3. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **Articolo 17**

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( c.d. divieto di pantouflage)**

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro

subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.

2. A cura dei Responsabili di procedimento, *nei bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

3. Il Responsabile di E.Q./il seggio di gara/la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.

4. *Nei contratti di appalto e nelle scritture private* la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *"Il contraente, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

5. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.

6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Articolo 18**

##### **Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

2. Tali dichiarazioni vanno rinnovate annualmente e sono pubblicate nel sito dell'Ente.

3. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

4. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato Decreto legislativo per un periodo di 5 anni.

5. Particolare attenzione sarà data alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

#### **Articolo 19**

##### **Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**

1. La legge n.190/2012, con l'introduzione del nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001, fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

2. La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione*, resa ai sensi del DPR n.445/2000, da parte di ciascun componente attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica

Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);

- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

## **Articolo 20**

### **Tutela del whistleblower**

1. Con il termine whistleblower si intende la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico, come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 10.3.2023 n. 24 che, dando attuazione alla Direttiva (UE) 2019/193, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti.

2. Sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione della Corruzione" è disponibile apposito modulo per la segnalazione di "condotte illecite-whistleblowing policy".

Il Comune sta perfezionando la registrazione per l'utilizzo della piattaforma gratuita digitale raggiungibile sul sito [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it) per la gestione informatizzata delle segnalazioni, conforme alla disciplina sull'istituto del whistleblowing.

3. Riguardo alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne si rinvia alle Linee guida, approvate dall'ANAC con delibera n°311 del 12 luglio 2023.

## **Articolo 21**

### **Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche**

1. Nel caso di **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso**, in assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai commissari di gara attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

## **Articolo 22**

### **Area di rischio dei contratti pubblici**

1. La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Il punto di partenza per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica è rappresentata dal contenuto di interesse del d.l. n. 77/2021 e delle rilevanti modifiche intervenute in materia ad opera della successiva legislazione.

Il predetto decreto legge è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Sono previste una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

Nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Il principio di trasparenza coinvolge l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. 2. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Il RUP è individuato con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico o in carenza di personale interno in un soggetto esterno che possa coadiuvare il RUP. Il RUP e il personale di supporto al RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento integrativo.

3. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione:

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

4. Ai fini del presidio degli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni vigenti, si individuano quali misure di prevenzione della corruzione le cinque check-list di cui ci si avvarrà per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento, di cui all'allegato 8 al del PNA 2022, cui si rinvia, quali l'affidamento diretto, la procedura negoziata per i servizi e le forniture, la procedura

negoziata per i lavori, le procedure in deroga e le procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera le cui procedure, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi.

5. Relativamente ai contratti pubblici si indicano le seguenti misure:

- 1) misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);
- 2) misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture).
- 3) misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche).
- 4) misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze).
- 5) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
- 6) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

6. Il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 22/11/2023 ha rinnovato l'adesione alla Centrale Unica di Committenza istituita dal Consorzio Tirreno Ecosviluppo 200 società consortile a r.l., ai sensi dell'art. 37 comma 4 lett. b) del D.Lgs. 18.4.2016 n. 50 e s.m.i.

### **Articolo 23**

#### **Governmento del territorio - Rilascio titoli abilitativi edilizi**

Relativamente ai macroprocessi permessi di costruire/autorizzazioni/ dia/scia i procedimenti interessati sono:

- 1) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi edilizi /autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento;
- 4) verifica requisiti SCIA.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. In entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Nella fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria i rischi possono così identificarsi:

- 1) assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie;

- 2) rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività;
- 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza;
- 4) disparità di trattamento nell'iter delle pratiche;
- 5) discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.

Nella fase di richiesta di integrazioni documentali i rischi possono così identificarsi:

- 1) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge;
- 2) mancanza di controlli/verifiche.

Nella fase di calcolo del contributo di costruzione i rischi possono così identificarsi:

- 1) errato calcolo del contributo;
- 2) riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;
- 3) non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Nella fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati i rischi possono così identificarsi:

- 1) omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
- 2) carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo;
- 3) omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio;
- 4) applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino.

Le misure di prevenzione sono le seguenti:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
2. Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario;
3. Adozione di procedure standardizzate;
4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5. Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
6. Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti;
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie, il Responsabile di Area applica una o più delle seguenti misure specifiche:

- forme collegiali compatibilmente con la struttura organizzativa per l'esercizio di attività di accertamento complesse;
- Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.

## **Articolo 24**

### **Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"**

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, *nei bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).

2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta"*.

#### **Articolo 25**

##### **Collegamento con il Piano della Performance e DUP**

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita dal DUP e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

2. Tutte le misure indicate nelle schede allegate al presente piano sono di immediata applicazione a cura dei singoli responsabili di di E.Q. e/o procedimento per quanto di propria competenza.

3. L'inserimento nel Piano performance avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di E.Q..

4. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa, occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.

#### **Articolo 26**

##### **Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure – Controlli sugli atti**

1. Il R.P.C.T, in collaborazione con il Nucleo di valutazione, verifica lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione previste nel Piano in occasione dell'attestazione sulla trasparenza. Possono essere predisposti appositi incontri con i Responsabili di E.Q., comunicando gli esiti all'organo di indirizzo politico. Di tale monitoraggio il Nucleo di valutazione terrà conto in sede di valutazione degli obiettivi di performance.

2. I Responsabili dell'area di E.Q. del Comune di Castel di Lucio, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

3. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

4. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, al fine di verificare la correttezza e la regolarità delle procedure, di analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto, di sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie, di costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa, di collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

#### **PARTE QUARTA**

##### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **Art. 27**

##### **La misura della trasparenza.**

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i

dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Anche in presenza di deroga alle norme del codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

2. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "Allegato" 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016.

4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 nonché il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Di seguito si riportano i nuovi seguenti obblighi di pubblicazione per come catalogati al punto 3.6 del Quaderno Anci n.33 del mese di Marzo 2022 "Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022":

<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti — Dati Ulteriori"</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p>	<p>Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati</p>

		pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali” del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare

destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello del patrimonio disponibile dell'Ente "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate,	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"

<p>distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>		
<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

<p>piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: → "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; → Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>		
--	--	--

5. Il PNA 2022, in materia di obblighi di pubblicazione, include oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. L'Allegato 9 al PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" e ciò al fine di consentire una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

6. Le responsabilità sono indicate con riferimento ai Responsabili di Area di E.Q. la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

7. Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete: a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni; b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

8. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di E.Q., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

9. L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Trasparenza, all'interno dell'Area Amministrativa.

10. I Responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono al predetto Ufficio la pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente", riportando all'interno del provvedimento le indicazioni nella pertinente Sezione.

11. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, del d.lgs. 97/2016 stabilisce che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs.33/2013.

12. La RGS ha introdotto ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Il Comune, soggetto attuatore degli interventi, è tenuto a dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e qualora lo ritiene utile, può in autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale.

13. Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che il Comune soggetto attuatore, utilizzi il sistema Informativo "ReGIS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR, quale strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

#### **Art. 28**

##### **Accesso civico generalizzato**

1. L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il *"diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

2. La scopo della norma risiede nella dichiarata finalità 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.

3. La richiesta va presentata all'Ufficio che detiene i dati, gli atti e le informazioni, se conosciuto; in caso contrario all'URP, secondo la modulistica pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" – accesso civico".

4. Il Consiglio di Stato ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona e, quindi, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

#### **Art. 29**

##### **Accesso civico c.d. semplice**

1. L'accesso civico c.d. semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103), nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

#### **Art. 30**

##### **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990**

1. L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

2. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Lege 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione

giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

4. Esclusioni e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

### **Art. 31**

#### **Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico**

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei **Responsabili di Area di E.Q.** che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l'Allegato 1, integrato con i contenuti dell'allegato 9 al PNA 2022.

2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione; h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

3. I **responsabili dei procedimenti**, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area di E.Q. per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

4. Il **Nucleo di valutazione** utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area.

### **Art. 32**

#### **Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

1. L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

2. Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) **Durata della pubblicazione** I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) **Dati aperti e riutilizzo** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili *in formato di tipo aperto e riutilizzabili* secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

### **Art. 33** **Obiettivi strategici**

1. Il Comune individua quale obiettivo strategico in materia anche di trasparenza il passaggio al cloud che consentirà la pubblicazione e la conservazione dei documenti digitali nel rispetto delle linee guida Agid. Ciò consentirà di velocizzare la trasmissione dei flussi informativi interni alla struttura organizzativa e renderà accessibili ai soggetti esterni i documenti amministrativi.

2. Il Comune, inoltre, intende attivare l'utilizzo da parte degli utenti/cittadini/professionisti di ulteriori tipologie di istanze in modalità digitale attraverso il portale servizio al cittadino.

### **Art. 34** **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area di E.Q., che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza. I responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione, sono indicati nell'allegato 1 al presente Piano "elenco degli obblighi di pubblicazione", integrato con gli obblighi previsti dall'allegato 9 al PNA con riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti".

2. Il RPCT effettua monitoraggi con periodicità casuale su alcuni obblighi, anche a campione, finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Un controllo annuale sarà effettuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione in occasione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

### **Art. 35** **Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 36**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.casteldilucio.eu](http://www.casteldilucio.eu)).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Comunale /RPCT	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (DUP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza <b>Statuto e Regolamenti Comunali</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
	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)	ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o momento dell'assunzione dell'incarico)]	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Responsabile Area Amministrativa - P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
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 €)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Organizzazione**

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa</p>
<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>			

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	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
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).	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
			Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.

	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
		Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

<p>vertice</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>		<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>

		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specificazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o momento dell'assunzione dell'incarico)]	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	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o momento dell'assunzione dell'incarico)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile



Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
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	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
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).	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Dirigenti cessati Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile	
OIV	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile	
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile	
			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					

<b>Performance</b>	comprensivo dei premi (art. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ammoniare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			<b>Livelli di benessere organizzativo</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>	
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			Per ciascuno degli enti:		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Enti pubblici vigilati			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

			Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

Enti controllati

Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Per ciascuno degli enti:		Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile

<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati aggregati attività amministrativa</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</p>	<p>Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q.</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q.</p>

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

Tipologie di procedimento

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.

Attività e procedimenti

Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
Provvedimenti organi indirizzo politico	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>in</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Provvedimenti



	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 per ciascuna procedura.</p> <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 777/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>

**Bandi di gara e contratti**

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Collegi consultivi tecnici</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)  Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento</p>

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi.)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>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)</p>	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Ciascun Titolare di incarico di E.Q. - Responsabili di procedimento
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	<p>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</p>	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>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</p>	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
			Per ciascun atto:	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo			
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Bilanci</b>			

	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	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	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Amministrativa
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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 riprisinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
	Class action		Class action			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	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) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	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	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Servizi erogati					

Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Contabile
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica

Opere pubbliche	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica

<b>Informazioni ambientali</b>	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica

	Art. 42, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Art. 18, c. 5, d) lgs. n. 39/2013	Art. 5, c. 1, d) lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 5, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)	Titolare di incarico di E.Q. -Area Tecnica
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atti di accertamento delle violazioni	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	Segretario Comunale/RPCT
<b>Altri contenuti</b>									Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale/RPCT
									Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale/RPCT
<b>Altri contenuti</b>									Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell' attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale/RPCT
									Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale/RPCT
<b>Altri contenuti</b>									Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale/RPCT
									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	Segretario Comunale/RPCT
									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	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.

		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	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	Segretario Comunale/RPCT
		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://basidatit.agid.gov.it/catalogo">http://basidatit.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ciascun Titolare di incarico di E.Q.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segretario Comunale/RPCT - Ciascun Responsabile di Area - P.O.
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutte le Aree dell'Ente per il personale assegnato	Violazione delle norme per interesse personale di uno o più soggetti
2	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	predisposizione piano triennale del fabbisogno	predisposizione e approvazione Bando	Nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	stipula del contratto/convenzione/assunzione	Area Contabile – Ufficio Personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
3	Acquisizione e gestione del personale	progressione verticale del personale	predisposizione piano triennale del fabbisogno	predisposizione e approvazione Bando	Nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	progressione verticale del dipendente	Area Contabile- Ufficio Personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti
4	Acquisizione e gestione del personale	progressione economica del personale	iniziativa d'ufficio	Contrattazione decentrata integrativa	Predisposizione Bando	svolgimento procedura	progressione economica del dipendente	Area Contabile – Ufficio Personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria per verifica sussistenza presupposti		Aggiornamento periodico dati	provvedimento di concessione / diniego	Tutte le Aree dell'Ente per il personale assegnato	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte			informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Contabile – Ufficio Personale- Segretario comunale e Responsabili di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Linee di indirizzo da parte della Giunta Comunale	Ipotesi di contratto integrativo	Autorizzazione alla sottoscrizione unitamente a parere revisore dei conti	contratto decentrato integrativo	Area Contabile – Ufficio Personale- Segretario comunale e Responsabili di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento del servizio di formazione oppure utilizzo strumenti di formazione gratuita			erogazione della formazione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità 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				
9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	iniziativa di parte: reclamo, segnalazione o diffida	richiesta preventivo a professionisti	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte	
10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	determina affidamento incarico		parere	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	proposta all'organo di governo al fine di autorizzare la costituzione in giudizio o la transazione	Stipula convenzione legale di fiducia	Difesa in giudizio/Stipula della transazione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
12	Affari legali e contenzioso	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	Approvazione preventivo di parcella e sua congruità	Richiesta relazione periodica andamento contenzioso dell'Ente	Verifica regolarità della parcella all'impegno e al suo preventivo	Determina di liquidazione della parcella a seguito di presentazione fattura	Area Amministrativa - ufficio contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
13	Affari legali e contenzioso	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	Richiesta periodica ai legali dell'ente sull'andamento dei procedimenti	Trasmissione periodica Ufficio di Ragioneria delle prognosi di giudizio		Costituzione del fondo delle passività potenziali (Fondo Contenzioso)	Area Amministrativa in collaborazione con le altre Aree dell'Ente per quanto di competenza	omessa o sottovalutata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	
14	Affari legali e contenzioso	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	Registrazione al protocollo dell'ente a seguito di notifica del titolo esecutivo	Trasmissione al Responsabile di Area competente		esecuzione del titolo	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	
15	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita e assegnazione Responsabile di Area di competenza		registrazione di protocollo e relativa assegnazione	Area Amministrativa - Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	
16	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	Atto di indirizzo dell'amministrazione	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme per interesse di parte	
17	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio		convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte	
18	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio		istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo				Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività				
19	5	Altri servizi	Publicazione delle deliberazioni	Trasmissione delle deliberazioni all'Ufficio segreteria		ricezione / individuazione del provvedimento da parte del messo comunale	Responsabili di procedimento e messi comunali	violazione delle norme procedurali	
20	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile di Area che detiene il documento	istruttoria		Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme per interesse/utilità	
21	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito			archiviazione dei documenti secondo normativa	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme procedurali, anche interne	
22	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico			archiviazione dei documenti secondo normativa	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme procedurali, anche interne	
23	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi			Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte	
24	10	Altri servizi	Gestione del servizio idrico integrato			svolgimento del servizio in economia	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	
25	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali			selezione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti/mancata rotazione	
26	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	determina a contrarre e pubblicazione bando	Nomina Commissione/seggio di gara	svolgimento procedura di selezione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti/mancata rotazione	
27	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	negoziazione diretta con gli operatori consolidati	istruttoria e verifica requisiti	determina di affidamento diretto	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	
28	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando		selezione e assegnazione	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	
29	5	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77			verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	

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		
30	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio		esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
31	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio		esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazioni delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio		esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
33	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio		acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
34	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio		acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
35	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio		stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza - Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio		attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Contabile - Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
37	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	Area Contabile - Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	comunicazioni mensili in materia di abusivismo edilizio	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica/Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	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
40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio		attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
41	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
42	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio		attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza/Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
43	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio		attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio		registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Vigilanza	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio		registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

n.	na.	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	3	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	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
47	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio			quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme
48	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio			quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
49	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali e canoni patrimoniali	iniziativa d'ufficio			quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Contabile - Ufficio tributi	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
50	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione e/o indirizzi politici			selezione/svolgimento in economia	igiene e decoro	Area Tecnica	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnalistica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	affidamento fornitura segnalistica	installazione e manutenzione in economia		installazione e manutenzione segnalistica	Area Vigilanza/Area Tecnica discusso per le proprie competenze	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei dimieri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando di gara oppure in economia			contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia	selezione in caso di bando di gara		contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia		selezione in caso di bando di gara	contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	Ricorso a convenzione CONSIP	adesione convenzione e stipula contratto		erogazione del servizio	Area Contabile	Violazione di norme per interesse/utilità
56	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara			selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio	bando e capitolato di gara		selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	deliberazione di G.C. di assegnazione somme ed obiettivo	determina a contrarre		affidamento	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	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			
59	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	affidamento del servizio tramite gara			servizio di Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Area Tecnica - Ufficio A.R.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	iniziativa d'ufficio	affidamento del servizio tramite gara			gestione del servizio	Area Tecnica - Ufficio A.R.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione			svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione			svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione			svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Amministrativa	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	redazione del Piano	pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte per piani attuativi di iniziativa privata	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati			approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione delle pratiche per istruttoria	esame da parte dell'Ufficio competente	Richiesta di integrazioni documentali e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio				servizi di controllo e prevenzione	Area Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
68	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	attivazione COC / gruppo dei volontari di P.C.			intervento di protezione civile	Area Vigilanza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	1	Incarichi e nomine	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione	iniziativa d'ufficio	programmazione	bando/avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e della normativa applicabile in materia	determina di nomina	Tutte le Aree dell'Ente per quanto di competenza	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	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			
70	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	concessione/diniego	Area Amministrativa - ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
72	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	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			
74	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	Istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
75	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dell'Area Tecnica	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	contratto/atto di concessione	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dell'Area Tecnica	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	contratto/atto di concessione	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
77	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio		individuazione delle sepolture	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione alloggi ERP	atto di indirizzo dell'organo politico	bando / avviso del Responsabile di Area	Nomina Commissione	assegnazione/contratto	Area Amministrativa	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	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			
82	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dell'Area Contabile	esame da parte dell'ufficio	rilascio/diniego dell'autorizzazione	Area Contabile - Ufficio tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del certificato	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici	esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	atto di stato civile	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato direttamente presso l'Ufficio servizi demografici		esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del documento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini gratuiti	domanda dell'interessato		esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
88	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio		esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	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			
89	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio		esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
90	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio		esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	I		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione delle norme per interesse personale di uno o più soggetti	M	M	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto Medio
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	A	M	N	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto Medio.
4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto Medio.
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	M	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio.
8	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	M	M	M	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. Il rischio è ritenuto Medio
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	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 ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	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. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	M	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Basso.
13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	A	M	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottostimare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto Medio.
14	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto Basso.
15	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	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 ritenuto Medio.
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione del segretario comunale /RPCI alle sedute il rischio è ritenuto Basso.
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione del segretario comunale /RPCI alle sedute finalizzate all'adozione, il rischio è ritenuto Basso.
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	B	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste dal regolamento comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto Medio.
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
22	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.

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	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
24	Gestione del servizio idrico integrato	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o concedere utilità personali. Dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti/mancata rotazione	A	M	N	M	M	M	A	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti/mancata rotazione	A	M	N	M	M	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. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.
27	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	N	M	M	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. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto Alto.
28	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	B	M	M	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.
29	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	M	M	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta il rischio è ritenuto Medio.
30	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEVP	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	M	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. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Alto.
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	violazioni delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	B	N	B	M	M	M	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. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso è ritenuto Medio.
32	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	M	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. Il rischio è ritenuto Alto.
33	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi e utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi e utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto Medio.
35	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
36	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
37	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
38	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
40	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
41	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
42	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
43	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Alto.
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni, il rischio è ritenuto Medio.
45	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio del bilancio, il rischio è ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	M	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. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.
47	Adempimenti fiscali	violazione di norme	M	B	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto Basso.
48	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
49	Tributi locali e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	M	N	M	M	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.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	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.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	M	M	A	Gli 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 ritenuto Alto.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme per interesse/utilità	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto Medio.
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è stato ritenuto Alto.
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è stato ritenuto Alto.

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	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
58	gestione del sito web	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	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.
59	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.
60	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto Basso.
62	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è stato ritenuto Basso.
63	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è stato ritenuto Basso.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.
66	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	M	M	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. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.
67	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	A	M	N	M	M	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, il rischio è ritenuto Medio.
68	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio.
69	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	M	M	M	A	La designazione di professionisti esterni, talvolta, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.

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	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali. In favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio
71	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio
72	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio
73	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio
74	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è stato ritenuto Medio.
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio.
78	Gestione alloggi ERP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto Medio.
80	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	M	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
81	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	M	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.

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	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	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 Medio.
83	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	M	M	M	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.
84	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	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.
85	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	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.
86	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	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.
87	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	M	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto Medio.
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei Candidati, il rischio è ritenuto Medio.
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catálogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione delle norme per interesse personale di uno o più soggetti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti) come previsto dal regolamento adottato.	Tutti i Responsabili di Area e il Segretario Comunale
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.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 nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Contabile - Ufficio personale e organo di controllo interno
3	progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Contabile - ufficio personale
4	progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Contabile - ufficio personale
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario comunale e Responsabili di Area
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare/comunicare tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013 e dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
8	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Tuttavia, il contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lg.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	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 ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lg.33/2013, ove previsto.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza

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
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe creare comparimenti sconcreti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
11	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. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottovalutata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottovalutare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto Medio.	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
14	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto Basso.	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
15	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 ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
16	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 ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e del codice dei contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio servizi sociali
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione del segretario comunale /PCT alla seduta finalizzate all'adozione, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Amministrativa - Ufficio segreteria
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione del segretario comunale /PCT alle sedute finalizzate all'adozione, il rischio è ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misure di trasparenza generale:</b> pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Segretario Comunale e messo comunale
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste dal regolamento comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare e aggiornare il registro degli accessi - art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione e aggiornamento semestrale registro	Segretario comunale e Responsabili di Area
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
22	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza

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
23	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. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicare gli atti adottati nel rispetto della normativa anche regionale vigente nonché le informazioni richieste dall'ig. n. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
24	Gestione del servizio idrico integrato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o concedere utilità personali. Dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : 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> : verifica periodica a campione dell'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) un atto per ogni singola fattispecie di provvedimento.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
25	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti/mancata rotazione	A	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : 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> : verifica periodica dell'organo preposto ai controlli interni; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato, come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti/mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : 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> : verifica periodica a campione dell'organo preposto ai controlli interni; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
27	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : 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> : verifica periodica a campione dell'organo preposto ai controlli interni; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4. <b>Misura regolamentare</b> : valutare la possibile adozione di un nuovo regolamento dei contratti pubblici	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
28	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalle disposizioni vigenti in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile area tecnica
29	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta il rischio è ritenuto Medio	1- <b>Misura di controllo specifica</b> : acquisizione dichiarazione assenza cause ostative dei componenti da parte del Responsabile e successiva verifica anche a campione	Controllo annuale da parte dell'ufficio controlli interni su almeno il 10% delle dichiarazioni in occasione	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
30	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEVP	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza

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
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	violazioni delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	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. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
32	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	violazione delle norme procedurali, 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. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
33	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi e utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 « dalla normativa anche regionale vigente in materia ».	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Tecnica
34	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi e utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 « dalla normativa anche regionale vigente in materia ».	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
35	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	
36	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misure di controllo specifica:</b> formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Misura di controllo: forganio preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determinazioni adottate	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Controllo annuale da parte dell'ufficio controlli interni nella misura di un atto per ogni singola fattispecie di provvedimento.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
37	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Misura di controllo: verifica periodica a campione sulle determinazioni adottate.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Controllo annuale da parte dell'ufficio controlli interni nella misura di un atto per ogni singola fattispecie di provvedimento.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
38	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Misura di controllo: verifica periodica a campione sulle determinazioni adottate.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Controllo annuale da parte dell'ufficio controlli interni nella misura di un atto per ogni singola fattispecie di provvedimento.	Responsabile Area Tecnica/Area Vigilanza
39	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile dell'area vigilanza provvederà a effettuare la rotazione del personale in servizio esterno.	La rotazione dovrà avvenire, ove possibile, con cadenza mensile	Responsabile Area Vigilanza

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
40	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile dell'area vigilanza provvederà a effettuare la rotazione del personale in servizio esterno.	La rotazione dovrà avvenire, ove possibile, con cadenza mensile	Responsabile Area Vigilanza
41	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile dell'area vigilanza provvederà a effettuare la rotazione del personale in servizio esterno.	La rotazione dovrà avvenire, ove possibile, con cadenza mensile	Responsabile Area Vigilanza
42	Controlli sull'uso del territorio	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile dell'area vigilanza e dell'area tecnica provvederanno ad effettuare la rotazione del personale.	La rotazione dovrà avvenire, ove possibile, con cadenza mensile	Responsabile Area Vigilanza e Tecnica
43	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	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, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile dell'area vigilanza provvederà a effettuare la rotazione del personale in servizio esterno.	La rotazione dovrà avvenire, ove possibile, con cadenza mensile	Responsabile Area Vigilanza
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile dell'area vigilanza provvederà a effettuare la rotazione del personale addetto alla registrazione dei verbali.	La rotazione dovrà avvenire, ove possibile, con cadenza mensile	Responsabile Area Vigilanza
45	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio del bilancio, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determinazioni adottate	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo annuale da parte dell'ufficio controlli interni nella misura di un atto per ogni singola fattispecie di provvedimento.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilazando i tempi dei procedimenti. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
47	Adempimenti fiscali	violazione di norme	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	Nessuna misura
48	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	Nessuna misura

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
49	Tributi locali e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e 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>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Contabile
50	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 che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	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> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti	Responsabile Area Vigilanza e Responsabile area tecnica
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti	Responsabile Area Tecnica
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	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 che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
54	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 che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
55	servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti	Responsabile area contabile
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	violazione di norme per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
57	servizi di gestione hardware e software	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 che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è stato ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
58	gestione del sito web	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> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti	Responsabile Area Amministrativa

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
59	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 essere comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di acquisizione di beni e servizi.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale e i Responsabili di Area per quanto di competenza
60	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 essere comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal codice dei contratti. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e i Responsabili di Area per quanto di competenza
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	
62	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	
63	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto Basso.	Nessuna misura	Nessuna misura	
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, 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. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa di settore, anche regionale. 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, 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. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa di settore, anche regionale. 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica
66	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero 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. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa di settore, anche regionale. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Tecnica

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
67	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di 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, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale dell'area vigilanza provvederà ad effettuare la rotazione del personale.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Vigilanza
68	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La formazione va somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Vigilanza
69	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La designazione di professionisti esterni, talvolta, può essere condotta scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto Alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sugli incarichi conferiti	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
71	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
72	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
73	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
74	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza

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
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Segretario Comunale e Responsabili di Area per quanto di competenza
77	Procedimenti di estumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Tecnica
78	Gestione alloggi ERP	selezione "pilota", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Amministrativa
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Tecnica
80	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Amministrativa
81	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Amministrativa
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica a campione dell'organo preposto ai controlli interni sugli atti adottati	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato ogni quadrimestre nella misura del 5% (con un minimo di 5 atti per ciascuna area) come previsto dal regolamento adottato.	Responsabile Area Contabile

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
83	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. 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.	Nessuna misura	Nessuna misura	
84	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.	Nessuna misura	Nessuna misura	
85	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.	Nessuna misura	Nessuna misura	
86	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.	Nessuna misura	nessuna misura	
87	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficienti la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 4. <b>Misura regolamentare:</b> valutare la possibile adozione di un regolamento per la concessione dei patrocini	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Amministrativa
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Amministrativa
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei candidati, il rischio è ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Amministrativa
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile Area Amministrativa

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

### 3.1 Struttura

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

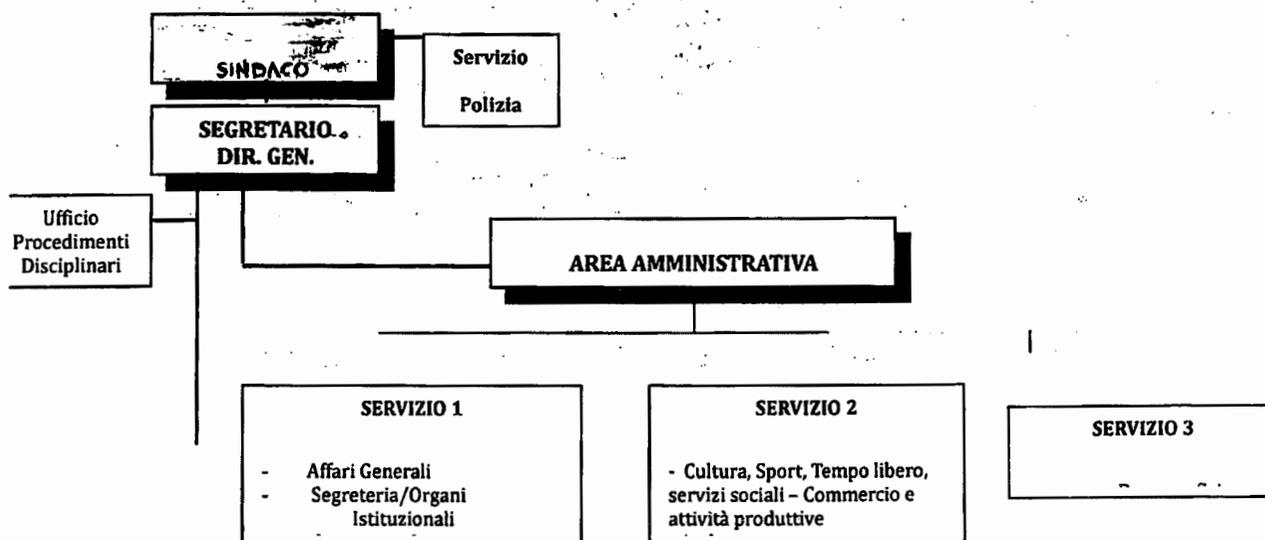
Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che:

- (art. 12, comma 1) "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";
- (art. 13) "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";
- (art. 12, comma 6) "Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A".

In attesa della definizione dei nuovi profili professionali, pertanto, viene sotto indicata, per ciascun dipendente la sola Area di appartenenza.

**ORGANIGRAMMA E LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

## L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



### FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo e fax;
9. Centralino;
10. Custodia della casa e degli edifici comunali;
11. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
12. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
13. Redazione del Conto Annuale del personale (esclusa la parte economica)
14. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL; -
15. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
16. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI;
17. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
18. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
19. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
20. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
21. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
22. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
23. Attività preparatoria per la transazione delle liti;

24. Commercio in sede fissa e itinerante;
25. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
26. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
27. Programmazione e gestione di attività culturali;
28. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
29. Gestione di attività sportive e ricreative;
30. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
31. Gestione dell'Ufficio turistico;
32. Archivio storico e corrente;
33. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
34. Gestione Albo delle Associazioni;
35. Gestione biblioteca;
36. Contratti di pertinenza dell'area;
37. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
38. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
39. Gestione gare di competenza dell'area;
40. Statistica dell'area;
41. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

### **SERVIZI DEMOGRAFICI E SERV. SOCIALI**

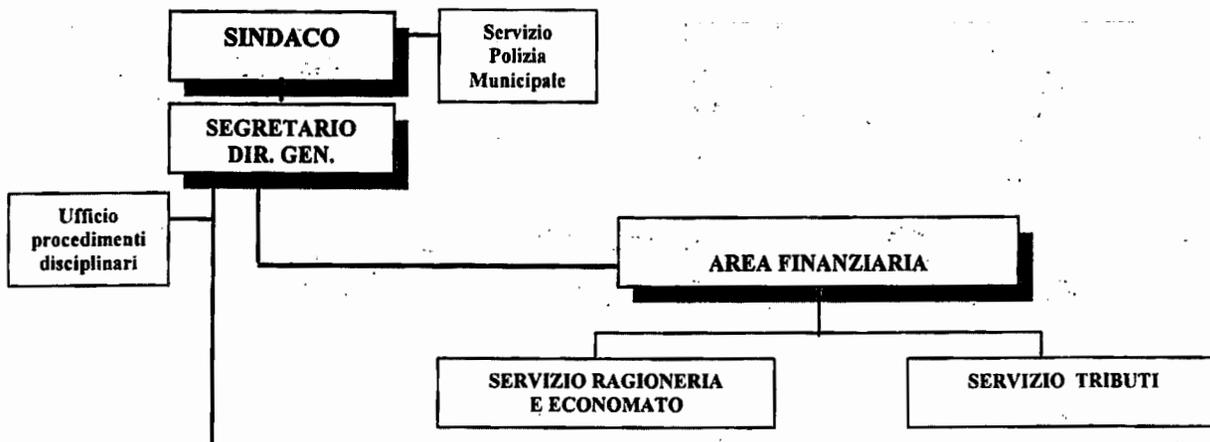
1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Rapporti con gli istituti scolastici;
17. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
18. Assegni e borse di studio;
19. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
20. Gestione della mensa e refezione scolastica;
21. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
22. Pulizia locali comunali.

## **SERVIZIO SUAP E URP**

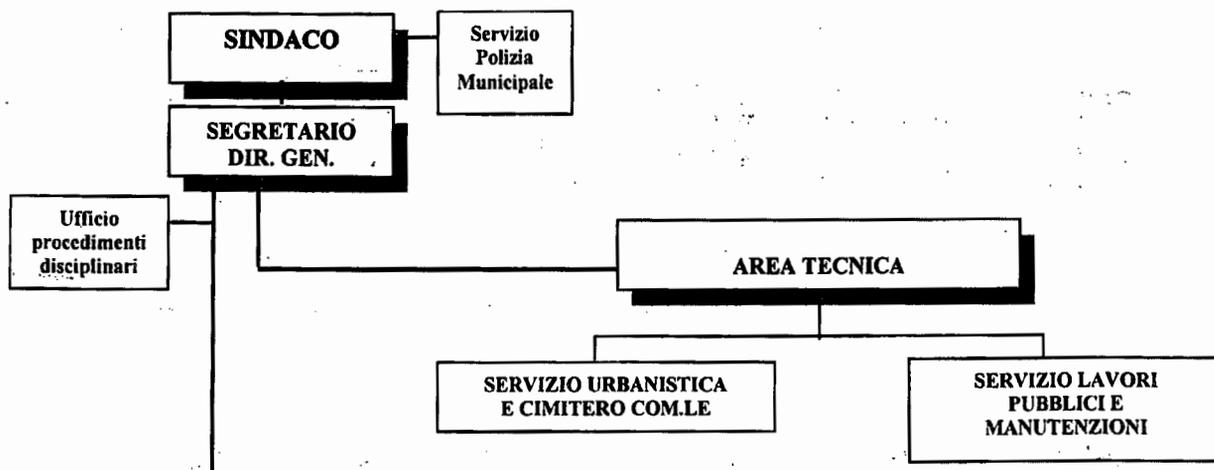
1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
3. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
4. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
5. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
6. Comunicazione istituzionale;
7. Comunicati stampa;
8. Gestione dell'accesso agli atti;
9. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
10. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
11. Gestione sito web;
12. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.

## **SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.



1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, DUP, Nota Integrativa con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Trasmissione alla BDAP degli atti di contabilità del Bilancio e del Consuntivo;
3. Trasmissione alla Corte dei Conti degli atti relativi ai debiti fuori bilancio, spese di rappresentanza, conto degli agenti contabili e tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa, tramite piattaforme elettroniche;
4. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto finanziario patrimoniale e fiscale;
5. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
6. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
7. Contabilità finanziaria, e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
8. Compilazione questionario fabbisogni standard;
9. Gestione della entrata e della spesa (accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti)
10. Controlli contabili e di cassa;
11. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
12. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
13. Economato;
14. Rapporti col Tesoriere;
15. Rapporti con il dei revisori dei conti;
16. Gestione economica e previdenziale del personale;
17. Gestione pratiche pensionistiche;
18. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
19. Redazione del Conto Annuale del personale (parte economica);
20. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
21. Contratti di pertinenza dell'area;
22. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
23. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
24. Statistica di area;
25. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
26. Gestione IMU;
27. Gestione TARI;
28. Gestione Canone unico patrimoniale;
29. Gestione servizio idrico;
30. Gestione illuminazione votiva cimitero comunale
31. Gestione contenzioso tributario;
32. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
33. Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali;
34. rapporti con il concessionario per la riscossione;
35. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
36. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunali.
37. Dichiarazioni fiscali (IVA-IRAP-MODELLO 770)



#### FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Unità Organizzativa	Area	N. Dipendenti al 31/12/2022	
		F.T.	P.T.
Area Amministrativa	Funzionari	2	
	Istruttori	3	7
	Operatori specializzati		2
	Operatori		3
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>12</b>
Area Contabile	Funzionari	1	
	Istruttori		4
	Operatori specializzati		1
	Operatori		1
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
Area Tecnica - Assetto del Territorio	Funzionari		1
	Istruttori		1
	Operatori specializzati	1	1
	Operatori		4
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

Inoltre, presso il Comune di Castel di Lucio sono utilizzati n. 9 soggetti ASU e n. 2 dipendenti in comando appartenenti all'Area degli Istruttori e provenienti dal Comune di Capo D'Orlando.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### PREMESSA E PRIME INDICAZIONI

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

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Castel di Lucio, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro. In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Area.

Per questi ultimi, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco. Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche i Responsabili di E.Q. sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di E.Q., tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Area di E.Q. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Area sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori. In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi dei presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Castel di Lucio avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità. Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili di Area che dovranno garantire tale requisito. L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Area e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere

immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Area (o, per i Responsabili di Area, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

I Responsabili di Area sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Area (e i Responsabili di Area al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascuna Area/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Area/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Tusa che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici. Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta.

#### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

##### **Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile" (articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)**

#### **TRA**

Il Comune Castel di Lucio, partita Iva n. \_\_\_\_\_ con sede legale in Castel di Lucio, via S. d'Acquisto, n. 1, in persona del Responsabile di Area di E.Q. /Segretario Comunale, Sig./Dott. \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

#### **E**

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

#### **PREMESSO CHE**

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;

- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla “dematerializzazione” della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell’articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

### **1. OGGETTO E CONSENSO – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all’esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
  - b) entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
  - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’esterno dei locali aziendali.

### **2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - a) presso l’abitazione del Lavoratore;
  - b) presso altro luogo privato diverso dall’abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell’accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **3. DURATA DELL’ACCORDO E RECESSO**

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_;
2. Entrambe le parti possono recedere dall’accordo: a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni; b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l’assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;
  - d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
  - e) esigenze personali del lavoratore;
  - f) l’accertamento di un calo della produttività;

g) problemi di sicurezza informatica.

#### **4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ**

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

#### **5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE**

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.
2. Il Responsabile dell'area controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.
3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:
  - a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
  - b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
  - c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.
4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_;
  - N. \_\_\_\_\_ ore in modalità agile.
5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile dell'Area può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.
7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed imprevedute.

#### **6. RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.
2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.
3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

#### **7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.
2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.
3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Area e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio personale.

#### **8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.
2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.
3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.
4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **9. SICUREZZA DEL LAVORO**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

## **10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO**

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.
2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 8:00/14:00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:30.
4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.
5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **11. RIPOSO E DISCONNESSIONE**

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **12. TRATTAMENTO**

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non

è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

### **13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### **14. NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022**

Premessa

Con delibera di Giunta Comunale n. 206 del 18/10/2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2023-2025 sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione. Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale è già stato registrato nell'applicativo SICO del MEF.

Nel predetto piano triennio 2023/2025 non è stata prevista nessuna assunzione, ma è in corso una modifica per l'assunzione di n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori con la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001

**DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 206/2023**

Area	Profilo Profess.le	Posti previsti		Totale	Posti di nuova istituz.	Posti coperti		Totale	Posti vacanti		Totale
		Part time	Full time	Posti previsti		Part time	Full time	Posti coperti	Part time	Full time	Posti vacanti
E.Q.	Istruttore dirett. Contabile	0	1	<b>1</b>	-	0	1	<b>1</b>	0	0	<b>0</b>
E.Q.	Istruttore dirett. Amm.vo	0	3	<b>3</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	3	<b>3</b>
E.Q.	Istruttore dirett. Tecnico	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>
E.Q.	Comandante Polizia Munic.	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>
Area degli istruttori	Istruttore Contabile	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>
Area degli istruttori	Istruttore Amm.vo	0	3	<b>3</b>	-	0	3	<b>3</b>	0	0	<b>0</b>
Area degli istruttori	Istruttore	15(24h)	0	<b>15</b>	-	13	0	<b>13</b>	2	0	<b>2</b>
Area degli operatori esperti	Autista Scuolabus	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>
Area degli operatori esperti	Messo	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>
Area degli operatori esperti	Fontaniere letturista	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>
Area degli operatori esperti	Custode Casa C.le	0	1	<b>1</b>	-	0	1	<b>1</b>	0	0	<b>0</b>
Area degli operatori esperti	Operatore esperto	4 (24)	0	<b>4</b>	-	4	0	<b>4</b>	0	0	<b>0</b>
Area degli operatori	Operatore	0	1	<b>1</b>	-	0	0	<b>0</b>	0	1	<b>1</b>

Area degli operatori	Operatore N.U.	0	1	1	-	0	0	0	0	1	1
Area degli operatori	Operatore	8 (24)	0	8	-	8	0	8	0	0	0
Area degli operatori	Operatore Servizio idrico	1 (18h)	0	1	-	0	0	0	1	0	1
Area degli operatori	Operatore	1 (18h)	0	1	-	0	0	0	1	0	1
<b>Totali</b>		<b>29</b>	<b>16</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>15</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 206 del 18.10.2023. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla "sostenibilità finanziaria" calcolata come rapporto fra spese di personale ed entrate correnti. Il Comune di Castel di Lucio rientra, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, nella fascia demografica b) dei Comuni per i quali il valore soglia è pari a 28,60%. Con la citata deliberazione n. 206/2023, sulla base delle risultanze dei dati risultanti dall'ultimo rendiconto approvato (2022) il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti al netto del FCDE è pari al 48,47%, quindi superiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del Decreto 17/03/2020 e, pur adottando un percorso di graduale riduzione annuale delle spese del personale, nel 2025 si raggiungerebbe un rapporto pari al 43,27% e, quindi superiore al valore soglia di rientro per fascia demografica individuato nella Tabella 3, pari al 32,6%, pertanto, l'Ente è costretto ad adottare politiche di contenimento della spesa del personale. Il Comune non aveva previsto alcuna assunzione nel triennio 2023/202, ma per sopraggiunte esigenze, sta provvedendo all'assunzione di n. 2 unità.

**Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) – ultimo rendiconto approvato 2022**

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 Redditi da lavoro dipendente	<b>€ 967.341,60</b>
1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	<b>0,00</b>
1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'Ente	<b>0,00</b>
1.03.02.12.003 Collaborazioni coordinate e a progetto	<b>0,00</b>
1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	<b>0,00</b>
1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	<b>0,00</b>
<b>TOTALE spesa</b>	<b>€ 967.341,60</b>

**Entrate correnti (accertamenti di competenza)**

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 593.468,53	€ 588.788,16	€ 694.156,21
2 - Trasferimenti correnti	€ 1.355.734,29	€ 1.066.505,10	€ 1.046.641,08
3 - Entrate extratributarie	€ 241.581,84	€ 395.529,53	€ 354.258,45
<b>Totale Entrate</b>	<b>€ 2.190.784,76</b>	<b>€ 2.050.822,79</b>	<b>€ 2.095.055,74</b>
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			€ 2.112.221,06
F.C.D.E. bilancio di previsione 2023			€ 129.103,57
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			€ 1.983.117,53

Soglia di rientro 28,61% 27,60 % 31,6

Titolo Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro
<b>48,47%</b>	<b>28,60%</b>	<b>32,60%</b>

Il Comune rispetta il limite della spesa media del personale relativa al triennio 2011/2013

A	Spesa media del personale nel triennio 2011/2013	al netto delle componenti escluse (cfr. Corte dei Conti, Sez. delle Autonomie Deliberazione 24/2014)	€ 1.118.295,00
B	Spesa del personale da consuntivo 2022		€ 1.035.200,00
C	Spesa del personale pre-consuntivo 2022		
D	Previsione spesa del personale – 2023		€ 938.351,67

Viene rispettato il tetto complessivo della spesa da destinare al lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L 78/2010.

**3.3.3 Formazione del personale****Principi della formazione**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

**Attori della formazione**

- Segretario comunale;
- Responsabili di Area coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale,

definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti: sono i destinatari della formazione.
- Docenti/Ditte esterne: Il comune di Castel di Lucio può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione che di Ditte operanti nel settore della formazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

• **Unione dei Comuni Costa Alesina:** con delibera di G.C. n. 304 del 20.12.2023 il Comune di Castel di Lucio ha affidato all'Unione dei Comuni Costa Alesina, in forma esclusiva, la formazione del personale per l'anno 2024;

Il **Comune** di Castel di Lucio ha aderito alla manifestazione d'interesse avente per oggetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni" e, ottenuto il finanziamento per la realizzazione del progetto. Nel corso del 2023 si sta attuando il piano operativo di formazione che vede coinvolti tutti i dipendenti del Comune di Castel di Lucio nelle varie aree di intervento (contabilità, bilancio, tributi, personale, trasparenza, pubblicità e anticorruzione, acquisti e appalti pubblici). Detti corsi si svolgono a distanza sotto forma di webinar, focus group, dando modo di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, e altri in presenza con l'affiancamento di un team manager.

• **IFEL:** i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi generali:**

- diffusione di una cultura della formazione
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

**Obiettivi specifici** - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi assegnati ai Responsabili di PP.OO, che implicano conoscenze e competenze nuove PNRR.

### **Programmazione della formazione**

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

**Area giuridico-normativa:** la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità

delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

**Area organizzazione e personale:** si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

**Area economico-finanziaria:** rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, i tributi, la gestione dei beni patrimoniali.

**Area tecnico-specialistica:** include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

**Area informatizzazione:** comprende la formazione in materia di transizione al digitale inerente la dematerializzazione dei documenti, la sicurezza informatica, l'accessibilità dei documenti, la comunicazione informatica. Tale formazione si è svolta nell'anno in corso da parte di ditta specializzata.

**Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che si sta erogando per l'anno in corso, mediante ditta specializzata, in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare. I corsi sono stati organizzati a distanza in modalità sia sincrona che asincrona nonché in presenza (corso antincendio e di primo soccorso).

**Anticorruzione e trasparenza:** si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning mediante corsi strutturati su due livelli: livello generale e livello specifico in relazione alle funzioni svolte dal personale dipendente.

**Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

#### **PNRR:**

Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

#### **Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse

disponibili);

- entità del budget nel bilancio comunale.

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di Area.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

**SEZIONE RISERVATA AGLI ENTI CON  
PIU' DI 50 DIPENDENTI**