



**COMUNE DI INARZO**  
Provincia di Varese

***PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
2024-2026***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 24/01/2024*

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PREMESSA</b> .....   | 4  |
| <b>SEZIONE 1</b> .....  | 6  |
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....   | 6  |
| <b>1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....   | 7  |
| 1.1 <i>Presentazione del Comune e del sistema Comune</i> .....  | 8  |
| 1.2 <i>Lo stato di salute finanziaria</i> .....   | 12 |
| 1.3 <i>I principali stakeholder del Comune di Inarzo</i> .....  | 13 |
| <b>SEZIONE 2</b> .....  | 14 |
| <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....  | 14 |
| <b>1 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....   | 15 |
| 2.1. <i>Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico</i> .....   | 15 |
| 2.1.1 <i>L'albero delle priorità strategiche - Il valore pubblico del Comune di Inarzo</i> .....                          | 15 |
| 3.1. <i>Sottosezione di programmazione: Performance</i> .....   | 20 |
| 3.1.1 <i>Gli obiettivi per la parità di genere (azioni positive)</i> .....  | 21 |
| 3.1.2 <i>Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei soggetti fragili</i> ..... | 23 |
| 4.1 <i>Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....  | 25 |
| 4.1.1 <i>I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità</i> .....   | 25 |
| 4.1.2 <i>Analisi del contesto esterno</i> .....   | 28 |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.1.3 Valutazione di impatto del contesto esterno.....  | 35        |
| 4.1.4 Valutazione di impatto del contesto interno .....   | 35        |
| 4.1.5 Mappatura dei processi .....  | 36        |
| 4.1.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti .....             | 37        |
| <b>SEZIONE 3.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>   | <b>45</b> |
| <b>3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa .....</b>                          | <b>45</b> |
| <b>3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile .....</b>                  | <b>47</b> |
| 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....             | 47        |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....   | 47        |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno ..... | 48        |
| 3.3.3 Formazione del personale .....  | 50        |
| <b>SEZIONE 4.....</b>   | <b>51</b> |
| <b>GOVERNANCE E MONITORAGGIO .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>4. SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>4.1 Governance del PIAO.....</b>   | <b>52</b> |
| <b>4.2 Monitoraggio del PIAO.....</b>   | <b>52</b> |

## Premessa

### *a) I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (cd. Decreto Brunetta), in materia di performance, e la Legge 6 novembre 2012 n. 190, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il PIAO rappresenta quindi una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ma deve essere aggiornato con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno; entro lo stesso termine – 31 gennaio – il PIAO deve essere pubblicato nel sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

L'articolo 8, comma 2, del Decreto Ministeriale 132 del 30 giugno 2022 dispone, però, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*. Attualmente il termine di approvazione del bilancio di previsione per il 2024 è differito al 15 marzo 2024 (decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 adottato ai sensi dell'art. 1, comma 775 a legge 29.12.2022, n. 197), pertanto il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024.

b) *Le opportunità che il Comune di Inarzo intende cogliere*

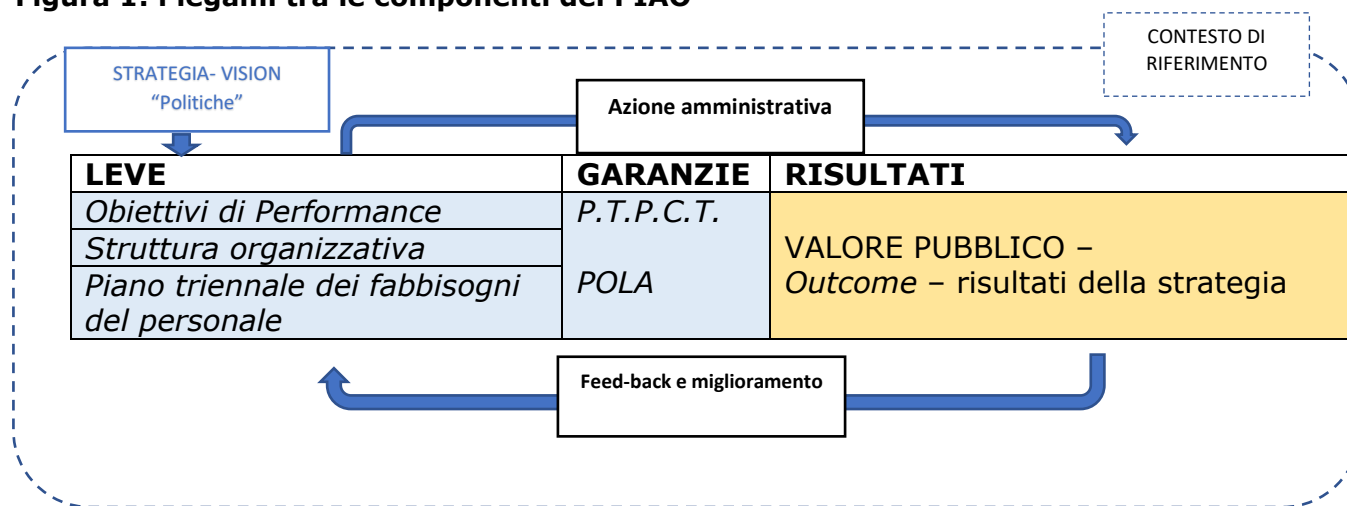
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra di loro, ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

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

**Figura 1: i legami tra le componenti del PIAO**



**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Denominazione Ente         | Comune di Inarzo  |
| Codice univoco AOO         | UF0907  |
| Tipologia                  | Pubbliche Amministrazioni   |
| Categoria                  | Comuni e loro Consorzi e Associazioni   |
| Natura giuridica           | Comune  |
| Attività ATECO             | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| Codice IPA                 | c_e292  |
| Indirizzo                  | Via Patrioti, 26 - 21020 Inarzo (VA)  |
| PEC                        | comune.inarzo@pec.regione.lombardia.it  |
| Partita Iva/Codice Fiscale | 00259680122   |
| Codice Istat               | 012082  |
| Sito web istituzionale     | <a href="https://www.comune.inarzo.va.it/">https://www.comune.inarzo.va.it/</a>   |

### *1.1 Presentazione del Comune e del sistema Comune*

Il Comune di Inarzo, già frazione del Comune di Casale Litta, si è costituito quale comune autonomo nel 1958 e, quindi, è il più "giovane" comune della provincia di Varese.

Si trova ad una quota di circa 282 m.s.l.m., tra la sponda meridionale del Lago di Varese e la catena di collinette che vanno da Casale Litta ad Azzate e confina con i comuni di Cazzago Brabbia, Bodio Lomnago, Casale Litta, Varano, Ternate e Biandronno.

Il territorio comunale, di circa 258 ettari, è costituito per metà di prati e campi e per l'altra metà da una parte della Palude Brabbia, più una piccola zona boschiva a monte. C'è un piccolo corso d'acqua, il Riale, che nasce a Lomnago e scende a sud del paese, attraversando poi la palude Brabbia e sfociando nel Canale Brabbia. Geologicamente si tratta di terreno morenico modellato dal ritiro di un ramo del ghiacciaio del Verbano che tracimava a Laveno lambendo il Campo dei Fiori e occupando gli attuali laghi di Varese, Comabbio, Monate e la palude Brabbia, e defluendo verso il Ticino.

#### **La popolazione**

Al 31 dicembre 2023 la popolazione del Comune di Inarzo era pari a 1.062 unità.

La densità abitativa, pari a XXXXX abitanti per Km<sup>2</sup> (superficie 2.43 km<sup>2</sup>) è inferiore rispetto al dato medio della Provincia di Varese; ciò denota una scarsa conurbazione del territorio ulteriormente mitigata dalla presenza di vaste aree a verde.

#### **Economia**

Sono presenti sul territorio attività di natura prevalentemente artigianale.

#### **Servizi Sociali**

Nel Comune di Inarzo le diverse amministrazioni che si sono susseguite negli anni, hanno sempre dimostrato una grande attenzione alle persone più fragili, attivando servizi utili a far fronte alle diverse esigenze di bambini, adulti ed anziani. Dal mese di febbraio 2016, in accordo con il Piano di Zona, il servizio sociale professionale è svolto presso la sede del Comune di Bodio Lomnago. Inoltre è attivo il servizio socio-assistenziale di tutela minori e il servizio NIL in convenzione con il Comune di Varese Ufficio di Piano. Per i minori in difficoltà sono previste attività di supporto scolastico e domiciliare.

#### **Servizi Sanitari**

La salute e il benessere dei cittadini rispecchiano la qualità della vita di una comunità e, a tal proposito, l'Amministrazione Comunale ha sempre messo in atto misure di prevenzione per contrastare i fattori che possano compromettere le condizioni fisiche, psicologiche e sociali dei propri cittadini.

Nel territorio comunale sono presenti n. 2 medici di base ed è attivo, presso l'ambulatorio comunale, il servizio centro prelievi, gestito dal Centro Polispecialistico Beccaria di Varese, convenzionato con il Servizio Sanitario Regionale.



A sostegno della tutela della salute della collettività si segnala la presenza di n. 2 defibrillatori in punti centrali e facilmente individuabili in caso di necessità.

### **Servizi educativi e di istruzione:**

Nel territorio comunale, il servizio educativo dell'infanzia è garantito dalla Scuola dell'Infanzia Ugo Bassi con la quale il Comune ha stipulato apposita convenzione al fine di garantire la libera frequenza dei bambini della scuola dell'Infanzia e del Micronido, (deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29 settembre 2020). Per calmierare le rette di frequenza, il comune riconosce un contributo finanziario.

La scuola primaria più prossima al Comune di Inarzo è la scuola statale del comune di Cazzago Brabbia. Per la compartecipazione alla spesa è stata stipulata apposita convenzione con il comune di Cazzago Brabbia, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 20.07.2022 con scadenza 31.08.2025. Per il trasporto degli alunni presso l'edificio scolastico è stata sottoscritta una convenzione per la gestione del trasporto scolastico tra i comuni di Bodio Lomnago, Cazzago Brabbia ed Inarzo (deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 20.07.2022 con scadenza 31.08.2025).

Per la Scuola primaria di secondo grado è in vigore la Convenzione per la partecipazione alle spese di funzionamento e gestione della Scuola Media di Azzate approvata dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 5 del 22 marzo 2023.

### **Cultura ed associazionismo**

Inarzo è un paese molto attivo da un punto di vista culturale. Oltre alla presenza della Biblioteca Comunale, che unitamente al servizio di prestito libri, organizza eventi per il tempo libero, si annoverano n. 3 Associazioni volte alla promozione della cultura nelle sue diverse accezioni, e aggregazione sociale. Inoltre in collaborazione con associazioni del territorio vengono proposte attività sportive.

### **Sport / Impianti Sportivi**

L'Amministrazione Comunale di Inarzo è portavoce dei valori etici ed educativi che lo sport rappresenta. Sul territorio è presente un campo da calcio di proprietà comunale utilizzato da associazioni sportive, oltre ad un'area tennis e basket.

### **Verde Pubblico**

I parchi comunali, come è noto sono funzionali alla vita comunitaria, rappresentano luoghi di socializzazione e di svago per persone di tutte le età e Inarzo oltre ad essere un paese circondato dalla natura tra cui spicca la Riserva Palude Brabbia dispone di *parchi comunali ben* attrezzati con giochi.

### **Edilizia Sociale**

Il Comune di Inarzo è proprietario di n. 4 alloggi di edilizia residenziale pubblica, la cui gestione è stata affidata ad ALER con apposita convenzione.

### **Sicurezza**

I servizi di sicurezza per i cittadini sono assicurati dalla Polizia Locale, il cui servizio è convenzionato con il comune di Casale Litta, e dal Comando Locale della Stazione dei Carabinieri Mornago.

### **Protezione Civile**

La Protezione Civile opera a Inarzo ormai da molti anni e, come a livello nazionale, è chiamata in campo all'insorgere di qualsivoglia situazione od evento che comporti o possa comportare a persone, beni, ambiente, grave danno o pericolo di grave danno, di natura ed estensione tale da dover essere fronteggiato con misure straordinarie. La sede è situata presso il comune.

### **Commercio ed attività produttive:**

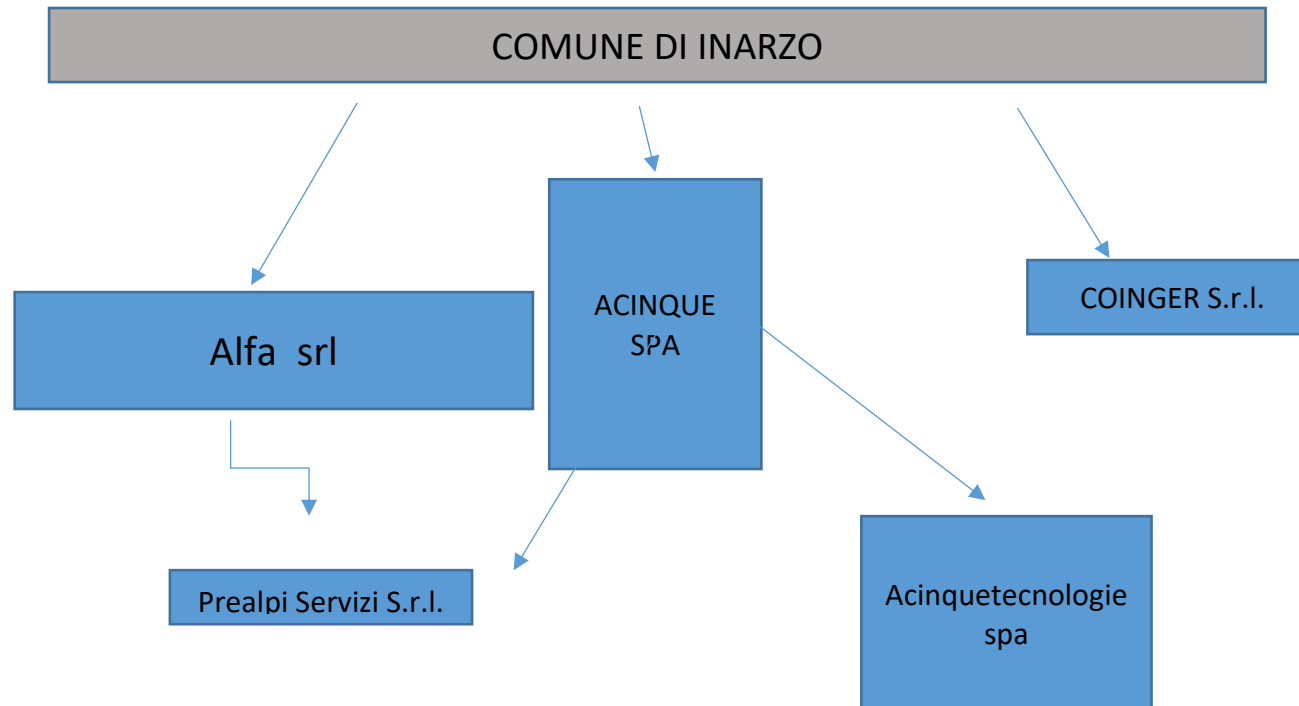
| <b>Commercio ed attività produttive - quadro di sintesi anno 2020:</b> | <b>n.</b> |
|--|-----------|
| pubblici esercizi (bar, pizzeria)                                      | 2         |
| carrozzerie  | 1         |
| acconciatori/ estetisti  | 1         |
| attività produttive non commerciali                                    | 13        |

Alcuni servizi pubblici sono assicurati dal Comune per il tramite di società partecipate e di enti vigilati e controllati. Di seguito è riportata la rappresentazione grafica delle partecipazioni dell'ente alla data del 31.12.2023.

**Figura 2: partecipazioni dell'ente anno 2023**

DATI RELATIVI ALLE PARTEIPAZIONI DETENUTE

AL 31.12.2023



## 1.2 Lo stato di salute finanziaria

Di seguito sono riportati i parametri che dal 2016, con l'entrata in vigore dei nuovi indicatori su base nazionale, indicano i risultati e gli obiettivi raggiunti nell'esercizio finanziario, mediante la trasformazione dei dati contabili in indici.

**INDICATORE 1,1: RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO** (Incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti)

| Anno          | 2018   | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Trend Storico | 33,85% | 30,36% | 30,34% | 33,97% | 30.84% |

**INDICATORE 2,4:** (Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)

| Anno          | 2018   | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Trend Storico | 55,42% | 56,40% | 50,71% | 52,26% | 53,90% |

**INDICATORE 2,5:** (Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente)

| Anno          | 2018   | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Trend Storico | 81,41% | 79,65% | 76,75% | 77,72% | 86.99% |

**INDICATORE 2,6:** (Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente)

| Anno          | 2018   | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Trend Storico | 76,32% | 76,93% | 72,24% | 75,17% | 75,76% |

**INDICATORE 4,4:** Spesa di personale pro-capite: (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)

| Anno | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|------|------|------|------|------|------|
|------|------|------|------|------|------|

|               |          |          |          |         |         |
|---------------|----------|----------|----------|---------|---------|
| Trend Storico | 177,06 € | 158,63 € | 169,02 € | 183,02€ | 185.55€ |
|---------------|----------|----------|----------|---------|---------|

**INDICATORE 7,2:** Investimenti diretti pro-capite (in valore assoluto)

| Anno          | 2018    | 2019     | 2020    | 2021    | 2022    |
|---------------|---------|----------|---------|---------|---------|
| Trend Storico | 132,79€ | 113,96 € | 313,70€ | 163,85€ | 369,42€ |

**INDICATORE 10,4:** Indebitamento pro-capite (in valore assoluto)

| Anno          | 2018     | 2019    | 2020   | 2021   | 2022    |
|---------------|----------|---------|--------|--------|---------|
| Trend Storico | 105,15 € | 99,18 € | 98,20€ | 97,20€ | 52,08 € |

### 1.3 I principali stakeholder del Comune di Inarzo

Il Comune di Inarzo gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, organismi di vigilanza/valutazione (es. OV).
- **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, ecc.), società partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

# 1 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA, può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare una qualsiasi comunità e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 - del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *"miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio"*.

In questa sezione sono, quindi, rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici (esecutivi), in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende introdurre per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentate, per Programmi e Missioni, tutte le attività dell'amministrazione che giustificano gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto, a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche - Il valore pubblico del Comune di Inarzo

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, discende l'albero delle seguenti priorità strategiche che rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Inarzo.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Vengono di seguito riproposti e descritti gli obiettivi strategici pluriennali, articolati in obiettivi specifici (esecutivi), cui sono legati - nella sezione performance - le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento.

| Obiettivo strategico  | Descrizione obiettivo strategico  | Obiettivi esecutivi (specifici)   |
|---|---|---|
| <p><b>Un Comune semplice, accessibile, chiaro e smart</b></p> | <p>I servizi erogati dal Comune devono sempre di più rispondere ai bisogni del cittadino attraverso la realizzazione di procedure più snelle, la revisione dei regolamenti e dei processi in uso e l'utilizzo sempre maggiore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT). L'attività di semplificazione connessa all'uso della tecnologia è finalizzata a garantire una maggiore economicità dell'azione amministrativa e minori adempimenti per i cittadini e per le imprese; tale finalità potrà essere perseguita anche attraverso lo sviluppo della presentazione delle istanze in modalità on-line</p> | <p>Revisione regolamenti comunali</p> <p>Revisione processi interni</p> <p>Ampliamento dei servizi digitali e attenzione allo sviluppo dell'utilizzo delle nuove tecnologie nel sistema di gestione degli atti del Comune</p> <p>Aggiornamento costante sito istituzionale</p>                    |
| <p><b>Un'Amministrazione integra e trasparente</b></p>        | <p>In attuazione della L. 190/2012 questa Amministrazione si è dotata del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) che contiene le misure ritenute utili a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. L'attuazione del piano è non solo adempimento connesso ad un obbligo legislativo ma obiettivo strategico di questo Ente che in tal modo intende conformare i suoi comportamenti al valore dell'integrità.</p> <p>Una tra le principali garanzie di integrità dell'agire</p>   | <p>Garantire la trasparenza dell'ente attraverso la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente sul sito istituzionale del Comune e fornire risposta alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma</p> |



|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | quotidiano è la trasparenza che sarà garantita anch'essa attraverso l'attuazione del PTPCT  | Revisione e aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in aderenza alla normativa vigente ed ai documenti nazionali (P.N.A.) adottati, alle informazioni e valutazioni desunte dai documenti redatti nel corso dell'attuazione nonché dalla valutazione dei rischi presenti nell'organizzazione.<br>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione |
| <b>Un Comune attento ai bisogni</b> | Continua attenzione alle fasce deboli della popolazione ed a rischio di esclusione sociale con interventi sia di accompagnamento (sportello, diffusione capillare delle informazioni relative ai servizi) che di supporto, anche economico (strutture protette, trasporto, centri di aggregazione, alloggi)   | Sostegno alle famiglie e all'infanzia   |
|                                     |   | Sostegno agli anziani e alle loro esigenze  |
|                                     |   | Sostegno alla disabilità  |
|                                     |   | Sostegno all'emergenza abitativa  |
|                                     |   | Sostegno agli adulti in difficoltà  |
| <b>Un Comune sicuro</b>             | Il Legislatore nazionale, con il Decreto Legge 20 febbraio 2017 n. 42, convertito dalla Legge 18.04.2017 n. 48, ha fornito una nuova definizione di "sicurezza urbana" intesa quale "bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione, anche urbanistica, sociale e culturale, e recupero delle aree o dei siti degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità ed esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione della cultura rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile... (art. 4)".<br>Nel corso della consiliatura saranno promosse iniziative ed interventi in materia di sicurezza urbana, anche con l'installazione di nuove telecamere di | Potenziamento dell'impianto di videosorveglianza  |
|                                     |   | Prosecuzione convenzionamento per servizio polizia locale   |
|                                     |   | Attuazione piano protezione civile anche attraverso il convenzionamento con altri comuni  |
|                                     |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>videosorveglianza e con la prosecuzione del progetto "Controllo del Vicinato".</p> <p>Si proseguirà, inoltre, nel potenziamento del gruppo comunale di protezione civile</p>  |   |
| <b>Sussidiarietà partecipata</b>        | <p>Proseguendo nel solco della sussidiarietà, sarà centrale la collaborazione con le associazioni del territorio per favorire la progettualità 'partecipata' per la realizzazione di corsi, campi estivi ed eventi ricreativi</p>  | <p>Trasferimento della sede delle associazioni e dei servizi, attualmente presenti presso l'edificio polivalente, nella attuale struttura della Scuola dell'Infanzia</p> <p>Accordi di collaborazione per la realizzazione di corsi, campi estivi ed eventi ricreativi</p>  |
| <b>Un comune sostenibile e green</b>    | <p>Particolare attenzione sarà assicurata alla qualità dell'ambiente attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la promozione dell'utilizzo di energie rinnovabili e del risparmio energetico;</li> <li>- iniziative per ridurre l'inquinamento atmosferico;</li> <li>- l'incremento della raccolta differenziata</li> </ul> | <p>Installazione di colonnine per la ricarica di mezzi elettrici e piccoli apparecchi</p> <p>Prosecuzione lavori per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici e completamento sostituzione delle vecchie lampade di illuminazione pubblica con modelli ecologici a risparmio energetico.</p> <p>Sostegno e promozione della riserva naturale "Palude Brabbia"</p> <p>Riqualificazione e valorizzazione dei sentieri paesaggistici del territorio</p> <p>Rifiuti - Applicazione tariffa puntuale</p> <p>Collaborazione con i "Royal Wolf Rangers" per la salvaguardia e la tutela dell'ambiente</p> |
| <b>Garantire il diritto allo studio</b> | <p>L'educazione, l'istruzione, la formazione rivestono un ruolo strategico fondamentale nell'impegno di un'amministrazione attenta ai cittadini di domani ed al futuro</p>   | <p>Realizzazione della nuova sede per la Scuola dell'Infanzia attraverso la riconversione dell'edificio polivalente di Via Patrioti</p> <p>Mantenimento delle convenzioni con la Scuola dell'Infanzia, con la Scuola Primaria di Cazzago-Inarzo e con la Scuola Secondaria di Azzate</p>  |

|             |                        |   |
|-------------|------------------------|---|
| <b>PNRR</b> | Attuazione misure PNRR | Tutte le sei missioni individuate nel PNRR interessano attività che sono di competenza del Comune o che comunque interessano il suo territorio e la collettività amministrata (ad es. "Salute"). È, quindi, obiettivo dell'ente partecipare ai bandi attivati nel periodo di validità del piano ed attuare le opere ed i servizi finanziati |
|-------------|------------------------|---|

### 3.1. Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie/Obiettivi strategici - Obiettivi Generali - obiettivi esecutivi (specifici) assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente, riportato nella figura che segue, illustra sinteticamente il quadro di riferimento, mentre le singole schede obiettivo sono riportate nell'Allegato 1.

**Figura 3 - Mandato istituzionale e Albero della performance: la Mappa strategica**



### 3.1.1 Gli obiettivi per la parità di genere (azioni positive)

Il Comune di Inarzo, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta e adeguata le norme concernenti la parità di genere, intende proseguire la propria azione tendente al perseguimento del diritto di donne e uomini ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance con provvedimenti che determinino, contestualmente:
  - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
  - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
  - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Le Azioni da realizzare sono state individuate nell'ambito del piano delle azioni positive relativo al triennio 2024-2026 allegato 5 e di seguito riportate.

#### **AZIONE POSITIVA N. 1: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.**

L'Ente, dopo aver costituito il CUG, si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- richiesta al CUG di effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing* eventualmente segnalati dal CUG.
- **Piano rivolto:** **Tutti dipendenti dell'Ente**
- **Tempistica di realizzazione:** **2025-2026**
- **Uffici coinvolti:** **Ufficio personale**
- **Costi:** **Non sono quantificati costi**

## **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

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

Tali azioni si concretizzeranno in:

- analisi delle esigenze delle lavoratrici e lavoratori;
- previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- previsione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- previsione del ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

***Piano rivolto:*** ***Tutti dipendenti dell'Ente***  
***Tempistica di realizzazione:*** ***2024-2026***  
***Uffici coinvolti:*** ***Ufficio personale***  
***Costi:*** ***Non sono quantificati costi***

### 3.1.2 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Inarzo ha implementato una serie di azioni volte a favorire la piena accessibilità fisica all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini attuando, negli anni, interventi di abbattimento delle barriere architettoniche che proseguiranno nel corso del triennio di riferimento del presente PIAO.

Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente, il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, in particolare per la compilazione di modulistica all'utenza over 65 anni.

Inoltre, entro il 2024, è prevista la revisione del sito istituzionale che è stata finanziata con i fondi PNRR nell'ambito della misura 1.4.1. "esperienza dei cittadini nei servizi pubblici" – M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale".

La revisione è finalizzata, tra gli altri, all'adeguamento del sito alle linee Agid in materia di interoperabilità e a garantirne la piena accessibilità ai sensi delle Linee guida di accessibilità 2.2 del 6 settembre 2022.

Di seguito è riportata una tabella riepilogativa delle azioni, delle relative tempistiche di attuazione e del soggetto responsabile.

| <b>Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica</b> |   |                                 |                               |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N.   | Azione  | Termine                         | Responsabile attuazione       |
| 1  | Adeguamento porta di ingresso sede comunale   | Entro il 2024                   | Responsabile servizio tecnico |
| 2  | Sostituzione porta di ingresso sede comunale qualora il comune sia beneficiario del finanziamento richiesto | Entro un anno dal finanziamento | Responsabile servizio tecnico |

| <b>Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale</b> |  |               |                                   |
|--|--|---------------|-----------------------------------|
| N.   | Azione   | Termine       | Responsabile attuazione           |
| 1  | Revisione sito istituzionale   | Entro il 2024 |                                   |
| 2  | Sviluppo di piattaforme digitali finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi online dell'Amministrazione:<br><b>SPID</b><br>Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti (dal 2019 è il metodo preferenziale per accedere ai servizi ed è l'unico metodo per registrarsi per i nuovi accessi).<br><b>PAGO PA</b> | 2024-2026     | Responsabile servizio finanziario |

|   |  |                                 |                               |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
|   | <p>Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente. Il Comune di Inarzo ha sviluppato un sistema di integrazione con la piattaforma PagoPA di AGID. È in corso la migrazione verso PagoPA di altre entrate dell'Ente ed è stato collaudato l'applicativo SGC per la gestione e l'incasso delle entrate di PagoPA su c/c di tesoreria.</p> <p><b>APP IO</b><br/>Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone.</p> |                                 |                               |
| 3 | Sviluppo di un app comunale che consentirà di realizzare uno sportello virtuale per l'accesso ai servizi comunali  | Entro un anno dal finanziamento | Responsabile servizio tecnico |



#### 4.1 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

##### 4.1.1 I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Inarzo, i relativi compiti e le connesse responsabilità sono di seguito riportati.

| ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              | COMPITI   | RESPONSABILITÀ  |
| <b>Consiglio Comunale</b>    | Individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato.           | <i>La legge non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del P.T.P.C.T. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114</i> |
| <b>Giunta Comunale</b>       | È l'organo competente ad adottare il P.T.P.C.T. (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016) |   |
| <b>Sindaco</b>               | È l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (cfr A.N.AC. delibera n. 15/2013)         |   |

Per quanto riguarda le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, esse sono attribuite dal Sindaco, di regola, al *Segretario Generale*, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche

su indicazione del medesimo Segretario Generale. L'incarico ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta, purché comunque la durata minima sia fissata a tre anni. Quanto anzidetto allo scopo di assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio incarico. Nel provvedimento di nomina - decreto sindacale n. 1 del 20 gennaio 2021 - è stato individuato quale sostituto per i casi di temporanea assenza del RPCT il Vicesegretario Generale.

In relazione alle misure anticorruzione previste dal P.T.P.C.T., il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

| <b>I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>   |   |
|--|---|
| La legge 190/2012 demanda al RPCT l'elaborazione, con cadenza annuale, della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio.<br>A seguito dell'entrata in vigore della normativa in materia di PIAO, al RPCT compete l'elaborazione, sempre con cadenza annuale, della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO | Verifica (avvalendosi del servizio segreteria generale e personale) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio  |
| Verifica l'efficace attuazione del piano e a sua idoneità; ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione  | Riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001; pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute   |
| Individua, in collaborazione con i dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità  | Segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39) |
| Coordina l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione  | Avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa                          |
| Esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di  | Redige e pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di   |

|   |  |
|---|--|
| <p>accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza</p> <p>In materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale</p>   | <p>ogni anno (per l'anno 2022 tale scadenza è stata prorogata al 15/01/2023) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione</p> |
| <p><b>Responsabilità</b></p> <p><i>A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato.</i></p> <p><i>Nell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 - per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo</i></p> |  |

Tutti i Titolari di Posizione organizzativa assumono il ruolo di “**Referenti**” del RPCT e concorrono alla definizione delle attività previste nella sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Tali attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, è necessaria sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza o a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente e a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'ANAC. Tutti i Titolari di Posizione organizzativa attestano di essere a conoscenza del P.I.A.O. approvato e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

All'interno della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gioca un ruolo importante anche il **Nucleo di Valutazione** che:

- verifica la coerenza della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* con gli obiettivi stabiliti nei documenti di

programmazione strategico-gestionale del Comune di Inarzo anche ai fini della validazione della relazione sulla performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (cfr. art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016);

- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Titolari di Posizione organizzativa.

#### *4.1.2 Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno;
- evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In anni recenti, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, per studiare il fenomeno della corruzione. L'indagine, rivolta alle famiglie, ha inteso approfondire la tematica, rilevando le esperienze concrete degli intervistati e ciò ha permesso di valutare il punto di vista delle famiglie italiane sulla corruzione in Italia.

Di seguito si riportano alcuni dati di interesse tratti dal Report Istat "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" del 12 ottobre 2017"; alla data di redazione del presente documento non risultano pubblicazioni più recenti sul tema.

PROSPETTO 3. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEL CORSO DELLA VITA, PER TIPO DI SETTORE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 famiglie

| RIPARTIZIONI                          | Almeno un caso di corruzione | Sanità     | Assistenza | Istruzione | Lavoro     | Uffici pubblici | Giustizia  | Forze dell'ordine | Public Utilities |
|---------------------------------------|------------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|------------|-------------------|------------------|
| Nord-ovest                            | 5,5                          | 2,1        | 0,5        | 0,4        | 2,0        | 0,7             | 1,4        | 0,5               | 0,5              |
| Nord-est                              | 5,9                          | 1,0        | 1,3        | 0,2        | 2,2        | 1,6             | 3,1        | 0,7               | 0,5              |
| Centro                                | 11,6                         | 2,6        | 2,7        | 1,1        | 4,6        | 3,7             | 3,2        | 1,6               | 0,6              |
| Sud                                   | 9,6                          | 3,6        | 7,6        | 0,8        | 4,2        | 2,8             | 4,3        | 1,2               | 0,5              |
| Isole                                 | 7,9                          | 3,2        | 3,3        | 0,7        | 3,5        | 2,3             | 2,9        | 0,9               | 0,2              |
| <b>TIPI DI COMUNE</b>                 |                              |            |            |            |            |                 |            |                   |                  |
| Comune centro dell'area metropolitana | 11,3                         | 3,1        | 2,8        | 0,9        | 5,3        | 2,8             | 2,1        | 1,5               | 0,7              |
| Periferia dell'area metropolitana     | 9,4                          | 3,7        | 4,9        | 0,5        | 2,7        | 2,4             | 2,7        | 2,2               | 0,9              |
| Fino a 10.000 abitanti                | 6,0                          | 1,8        | 2,2        | 0,5        | 2,4        | 1,5             | 2,5        | 0,5               | 0,4              |
| Da 10.001 a 50.000 abitanti           | 8,1                          | 2,3        | 3,7        | 0,5        | 3,5        | 2,5             | 4,1        | 0,8               | 0,4              |
| 50.001 abitanti e più                 | 6,5                          | 2,0        | 1,0        | 0,7        | 2,6        | 1,7             | 2,9        | 0,7               | 0,1              |
| <b>Totale</b>                         | <b>7,9</b>                   | <b>2,4</b> | <b>2,7</b> | <b>0,6</b> | <b>3,2</b> | <b>2,1</b>      | <b>2,9</b> | <b>1,0</b>        | <b>0,5</b>       |

**La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata**

L'indagine evidenzia che la contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%) e tra le famiglie che hanno acconsentito a pagare, l'85,2% ritiene che sia stato utile per ottenere quanto desiderato. Ha rilevato anche che solo il 2,2% delle famiglie che hanno avuto richieste di corruzione hanno denunciato, mentre la quasi totalità (95,7%) non lo ha fatto principalmente perché ritiene inutile la denuncia o perché ritiene che sia una consuetudine pratica, se non l'unica, per raggiungere i propri obiettivi.

FIGURA 3. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI E CHE HANNO DATO QUANTO RICHIESTO PER MOTIVI PER CUI NON LO FAREBBERO DI NUOVO. Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

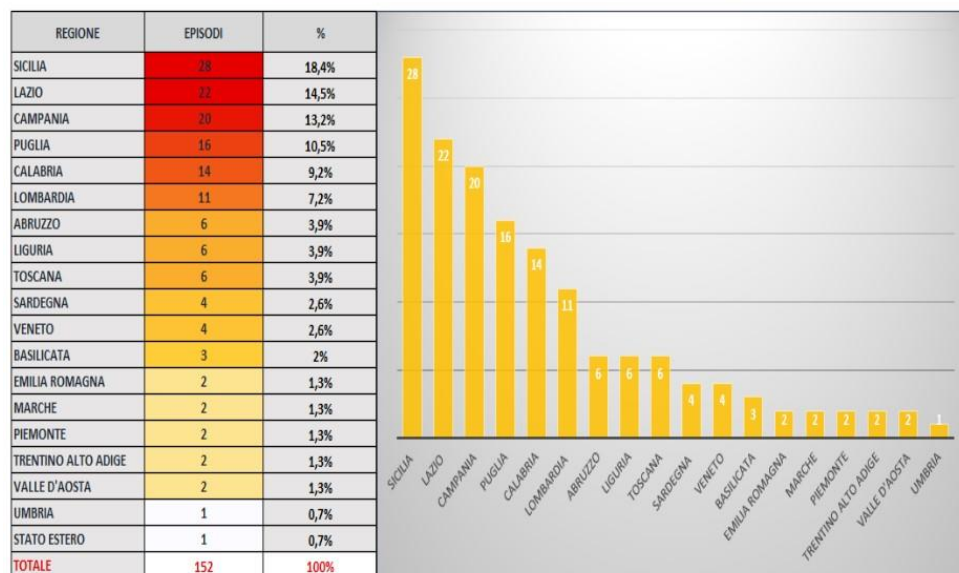


**Ne emerge quindi un dato piuttosto desolante: le famiglie percepiscono la corruzione come un comportamento normale a cui si "deve" ricorrere anche per ottenere servizi o prestazioni dovute. Non solo, è talmente usuale e diffuso da non essere nemmeno considerato da denunciare. E' anche vero però che la corruzione viene percepita come scorretta al punto che chi ne ha beneficiato ritiene che non lo farebbe di nuovo**

Nella pubblicazione dell'A.N.AC. "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate in qualche modo al settore degli appalti e sono emersi 152 casi di corruzione; nel medesimo periodo sono stati 207 i pubblici ufficiali indagati per corruzione.

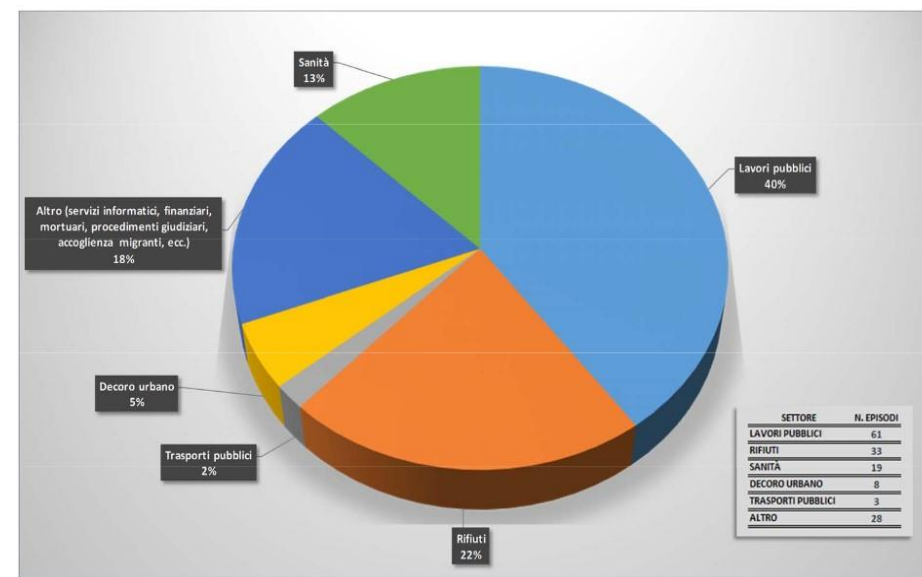
Si riportano di seguito alcuni prospetti pubblicati dall'A.N.AC.

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



**La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta**

**Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI**



**Dai dati sopra riportati, si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente, tenuto conto della collocazione territoriale e della tipologia di Amministrazione, non è annoverabile tra i livelli più alti.**

### *Caratteristiche del territorio*

#### Regione Lombardia

Il Comune di Inarzo è collocato nel contesto regionale della Lombardia che rappresenta la Regione più popolata d'Italia con oltre 10 milioni di abitanti. Dodici sono le aree provinciali che aggregano complessivamente 1.506 Comuni (il 18,9% di tutti i Comuni italiani).

Tutti i parametri economici e finanziari confermano che la Lombardia rappresenta la maggiore e più influente piazza finanziaria nazionale proprio perché nel territorio lombardo si concentra un florido tessuto economico-produttivo con importanti flussi internazionali. In considerazione di queste peculiarità, la Lombardia esercita costantemente un forte richiamo per le organizzazioni criminali, nazionali e straniere, che, stando alle evidenze investigative, hanno dimostrato capacità di stringere alleanze tra loro per implementare le attività illegali e pervadere l'economia legale. In Lombardia operano le principali e più note

organizzazioni mafiose italiane e straniere; la 'ndrangheta si conferma essere quella prevalente e più insidiosa perché adotta una strategia di 'mimetizzazione' nel tessuto sociale ricorrendo all'uso della violenza solo in situazioni ritenute 'necessarie' ma sono presenti anche le cosche siciliane (mafia) e campane (camorra) che mantengono in Lombardia *un assetto meno visibile dstando quindi un più contenuto allarme sociale funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di segmenti economico-finanziari.*

*"Rispetto alle altre organizzazioni mafiose in particolare di estrazione siciliana e campana, nel capoluogo lombardo permane la netta prevalenza della 'ndrangheta che nel tempo ha avvertito l'esigenza di doversi strutturare con locali come quelli [tra le altre] di ... Legnano-Lonate Pozzolo. Seppur dotati di una certa autonomia tali organismi restano sempre saldamente legati alla casa madre del crimine reggino curando oltre alla gestione dei tradizionali settori illeciti (come il traffico internazionale di stupefacenti su vasta scala) una graduale penetrante infiltrazione verso i comparti funzionali al reinvestimento e al riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti".* Le inchieste condotte dalle Procure lombarde confermano che la criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale potendo disporre di ingenti risorse economiche, provenienti da attività illecite, facendosi affiancare da professionisti compiacenti e sfruttando la leva della corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Le indagini sul fronte antimafia hanno evidenziato un'elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano sempre la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni e il commercio di auto.

Come riporta la *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (I semestre 2021)*, un altro significativo indicatore della pressione criminale sul territorio deriva dalla lettura dei dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati (ANBSC) che evidenziano l'aumento rispetto all'anno precedente del numero di immobili confiscati (dato aggiornato al 31 dicembre 2021). I dati citati attestano la Regione in una posizione rilevante nella classifica nazionale con il quinto posto per numero di immobili confiscati sia nella gestione della citata agenzia, sia destinati. In particolare il numero di immobili è di 3.302 dopo la Sicilia (14.327), la Campania (6.345), la Calabria (5.016) e il Lazio (3.605).







Il grafico a fianco (fonte *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – I semestre 2021*) riepiloga le interdittive dell'intero anno 2021 in ambito nazionale e che vedono la Lombardia stabilmente al quinto posto dopo Calabria, Sicilia, Campania, Sicilia e Emilia Romagna.

La Direzione Investigativa Antimafia mette in evidenza che, in questo particolare momento contrassegnato dai pesanti effetti della pandemia da Covid19, l'osservazione investigativa sul territorio lombardo si concentra ancor di più sul contrasto delle infiltrazioni dei sodalizi nell'economia legale. È stato infatti ribadito in più contesti il pericolo che "la criminalità organizzata tenterà di accreditarsi presso gli imprenditori in crisi di liquidità per offrire/imporre forme di welfare e di sostegno finanziario prospettando la salvaguardia della continuità aziendale ma con il reale intento di subentrare negli asset proprietari. La ristorazione, la ricettività alberghiera, l'edilizia, i servizi funerari e cimiteriali, le attività di pulizia e sanificazione, la produzione dei dispositivi di protezione individuale, nonché il comparto dello smaltimento dei rifiuti, specie quelli ospedalieri, sono solo alcuni dei settori

su cui viene focalizzata la necessaria attenzione da parte delle Istituzioni. Concreto e attuale è infatti il rischio determinato dall'immissione di liquidità mafiosa nelle compravendite in Lombardia così come nelle altre regioni italiane. Non va trascurata poi la tendenziale ritrosia dell'imprenditoria lombarda nel denunciare condotte di usura spesso realizzate con il ricorso a metodiche estorsive tipicamente mafiose. Con il perdurare della crisi e l'aggravarsi dello stato di bisogno, la paura di subire ritorsioni e la particolare condizione psicologica di sudditanza nei confronti dell'usuraio potrebbero ancor più dissuadere le vittime dal rivolgersi alla Magistratura o alle Forze di polizia" (fonte *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – I semestre 2021*).

Sono prevedibili, pertanto, importanti investimenti criminali nelle società che possono 'infiltrare' gli appalti pubblici per il rilancio dell'economia nazionale e soprattutto quelli per intercettare le assegnazioni dei fondi che saranno resi disponibili dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) per investimenti che riguarderanno tutto il territorio nazionale, destinati alle Regioni e a tutti gli Enti locali fino al livello comunale. Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno stanziati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali: rigenerazioni urbane, reti viarie, contenimento del rischio idro-geologico, reti di collegamento telematico, riconversione ed efficientamento energetici e ciclo dei rifiuti.

#### *4.1.3 Valutazione di impatto del contesto esterno*

Come risulta da quanto illustrato nel precedente paragrafo 1.1., Inarzo è un piccolo comune della ricca provincia di Varese in cui l'occupazione più diffusa risulta essere quella nell'industria.

Il tessuto economico, non particolarmente ricche imprese in considerazione della dimensione, e la dislocazione in un'area della provincia lontana dagli interessi della criminalità organizzata, non paiono generare rischi particolari in materia corruttiva che richiedano particolari misure di prevenzione.

Data questa lettura del contesto e l'assenza di eventi corruttivi, le misure individuate negli anni hanno avuto sempre natura organizzativa. Le misure individuate nei diversi PTPCT approvati sono state finalizzate a migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- formalizzare e comunicare all'esterno dell'Ente la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti o situazioni a rischio potenziale di corruzione.

#### *4.1.4 Valutazione di impatto del contesto interno*

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che l'analisi del rischio corruttivo prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Attualmente sono gestiti all'esterno i seguenti servizi:

- a) con la modalità del convenzionamento con il Piano di zona
  - Area Adulti – Anziani – Diversamente abili
    - Servizi Assistenza Domiciliare (S.A.D. – S.A.D.H.);
    - Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.);

- Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) per ospiti "Non Autosufficienti", con nucleo protetto specifico per malati di Alzheimer e posti letto riservati a soggetti in stato vegetativo; Hospice (cure palliative-malati in fase terminale).
  - Residenza Sanitaria Assistenziale Aperta (R.S.A. Aperta) - interventi ed attività innovative finalizzate a sostenere la persona affetta da Alzheimer e/o demenza, ancora inserita nel suo contesto abitativo.
  - Area Minori
    - Comunità Mamma-Bambino;
    - Asilo Nido;
    - Affidamento familiare;
    - Servizio Tutela Minori e Famiglie;
    - Servizio di Segretariato Sociale - Servizio di Base – adulti/anziani e diversamente abili
- b) con la modalità dell'*"in house providing"*
- Igiene urbana
  - Servizio idrico integrato

#### 4.1.5 Mappatura dei processi

Il Comune di Inarzo ha provveduto a "mappare" tutti i processi dell'ente individuandone 49 (quarantanove).

Successivamente, al fine di dare attuazione alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione, partendo dai processi mappati ne ha individuato n. 34 a rischio corruzione definendo, così, il catalogo dei processi "anticorruzione".

Per ciascuno di essi sono state redatte apposite schede che individuano:

- il processo;
- il rischio;
- la misura/azione;
- il soggetto responsabile dell'attuazione;
- i tempi di attuazione (qualora la misura non sia già attuata nell'ente);
- l'output.

Le schede (Allegato 3) sono elencate di seguito:

- per Servizio di responsabilità
- Comuni a tutti i Servizi dell'ente.

|                                 |                              |    |  |
|---------------------------------|------------------------------|----|--|
| <b>Servizio Affari Generali</b> |                              | 17 | Gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  |
| 4                               | Gestione servizi demografici | 18 | Gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa |

|                             |   |                        |  |
|-----------------------------|---|------------------------|--|
| 6                           | Gestione notifiche  | 19                     | Gestione modalità di controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria |
| 20                          | Gestione sanzioni per violazioni amministrative   | 21                     | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                               |
| 23                          | Vigilanza e sorveglianza del territorio   | 32                     | Gestione immobili di proprietà comunale                                    |
| 32                          | Gestione modalità di controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria  | 27                     | Gestione lavori pubblici: lavori pubblici                                  |
| 33                          | Gestione attività di polizia giudiziaria  | 29                     | Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria              |
| 34                          | Gestione attività di polizia amministrativa   | 31                     | Gestione del reticolo idrico minore  |
| 36                          | Gestione beni mobili smarriti   | <b>Processi Comuni</b> |  |
| <b>Servizio Finanziario</b> |   | 37                     | Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendente                         |
| 6                           | Gestione notifiche  | 39                     | Gestione affidamento degli incarichi di lavoro autonomo                    |
| 8                           | Riscossione e gestione tributi locali   | 40                     | Gestione affidamento di forniture e servizi                                |
| 11                          | Gestione servizi alla persona: accesso ai servizi alla persona  | 41                     | Gestione del bilancio  |
| 12                          | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | 42                     | Gestione autorizzazioni  |
| 13                          | Gestione servizi scolastici   | 44                     | Gestione accesso agli atti e accesso civico                                |
| <b>Servizio Tecnico</b>     |   | 45                     | Gare di vendita di beni  |
| 14                          | Gestione istanze edilizie (PdC, SCIA, CILA, ecc)  | 49                     | Organizzazione e gestione eventi   |
| 15                          | Gestione autorizzazioni e SCIA del SUAP   | 50                     | Gestione riscossione coattiva delle entrate                                |

#### 4.1.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Come precisato dall'Autorità sin dal PNA 2013, la valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione eventi rischiosi
- 2) Analisi e ponderazione del rischio
- 3) Stima del rischio

#### 4.1.5 Identificazione del rischio

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'area complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Inarzo.

#### 4.1.6 Analisi e ponderazione del rischio

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nel quale l'Autorità ha fornito le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nell'allegato 5 del PNA 2013.

Quanto indicato nel PNA 2019 non è, comunque, un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione bensì l'individuazione di alcuni criteri metodologici di tipo generale da adattare alle singole amministrazioni per guidarle nell'aggiornamento dei "4 pilastri" del P.T.P.C.T.: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici indicatori di stima del livello di rischio.

#### 4.1.7 Stima del rischio

Per la stima del rischio sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio: 1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l'"indice di rischio".

| PROBABILITA' DI ACCADIMENTO | IMPATTO DELL'ACCADIMENTO | INDICE DI RISCHIO   |
|-----------------------------|--------------------------|---|
| BASSO = 1                   | BASSO = 1                | probabilità di accadimento<br>X<br>impatto dell'accadimento |
| MEDIO = 2                   | MEDIO = 2                |   |
| ALTO = 3                    | ALTO = 3                 |   |

#### *4.1.8 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.*

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine "misura" si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Pertanto, per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) **obbligatorie ed ulteriori** – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione;
- b) **generali e specifiche** – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'Amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

#### *4.1.9 Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)*

Nell'allegato 4 sono riportate le misure obbligatorie previste dal PNA 2016 e per ciascuna di esse, dopo una breve descrizione, sono indicati:

- ✓ le azioni
- ✓ i soggetti responsabili
- ✓ la tempistica di attuazione
- ✓ i processi interessati

#### *4.1.10 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure*

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano di trattamento 2023 sarà effettuata con cadenza annuale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi performance, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso. I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La relazione annuale relativa all'anno 2023 è stata pubblicata sul sito istituzionale il 16.01.2024 nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente".

#### *4.1.11 Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del Decreto-legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, il Comune di Inarzo ha istituito nel 2013 (decreto sindacale n. 46129 del 23/12/2013) il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di Inarzo è il Responsabile del Servizio tecnico, geom. Daniele Monciardini, (decreto sindacale n. 13/2013) al quale compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

#### *4.1.12 Programmazione dell'attuazione della trasparenza*

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.



Obiettivo in materia di trasparenza è, quindi, quello di assicurare il puntuale rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione riportati nell'allegato 2 "Mappatura degli obblighi di pubblicazione", aggiornato con le indicazioni contenute nel PNA 2023.

#### *4.1.13 I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura*

L'allegato "Mappatura degli obblighi di pubblicazione", oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità di ciascun Responsabile di servizio e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

#### *4.1.14 Il formato*

L'obbligo dell'utilizzo del formato aperto dei documenti e l'esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche "dati aperti", come specificato nelle linee Guida del Garante per la Privacy del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla privacy e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

I Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità, individuati nei Titolari di Posizione organizzativa, coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013; il loro compito è di fornirgli il proprio supporto controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC., fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e dei Dirigenti.

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, inoltre l'Ente:

- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il Responsabile della Trasparenza possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

#### *4.1.15 Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice*

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico revisionato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Inarzo, al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

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

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis introdotto nel già citato d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'A.N.AC. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nell'anno 2023 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico generalizzato.

#### *Accesso civico - Registro degli accessi*

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi istituito a seguito della pubblicazione delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310 del 2016, pubblicato a cura del Responsabile della Trasparenza.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale, a partire dal 1° semestre dell'anno 2018.

Nell'anno 2023 non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.



**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

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

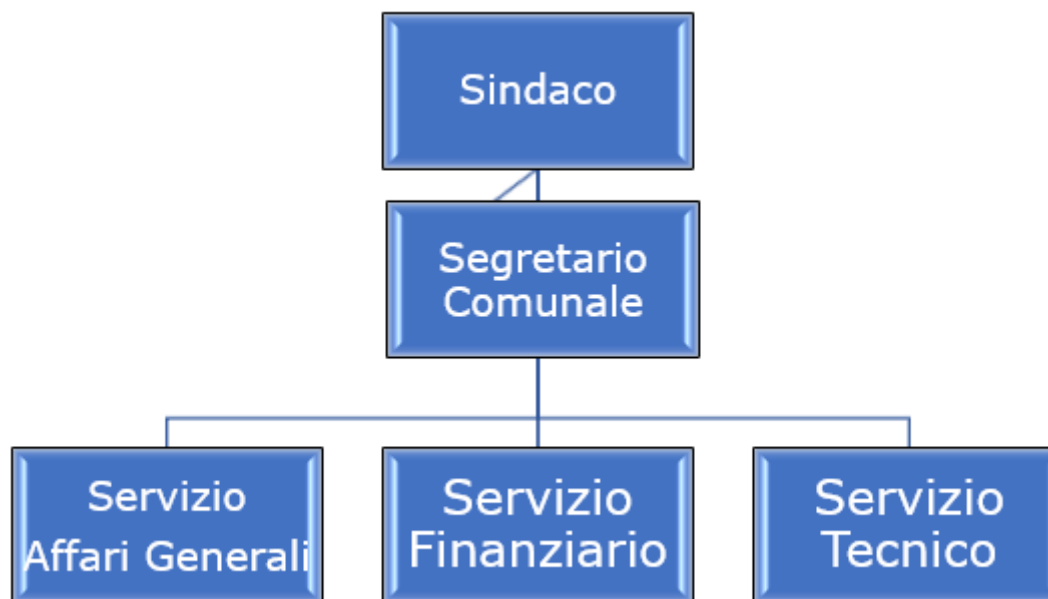
#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Inarzo è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 11 del 4 aprile 2019 e prevede 3 Servizi, ognuno coordinato da un Responsabile, oltre al Segretario generale:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Finanziario
- Servizio Tecnico

Le attribuzioni di ciascun Servizio sono riportate nel funzionigramma (Allegato 5).

**Figura 4 - organigramma di primo livello dell'ente**



I dipendenti al 31 dicembre 2023 erano quattro, assegnati a ciascun Servizio come evidenziato nella seguente tabella.

| <b>Servizio</b> | <b>Numero dipendenti</b> |
|-----------------|--------------------------|
| Affari Generali | 1                        |
| Finanziario     | 2                        |
| Tecnico         | 1                        |
| <b>Totale</b>   | <b>4</b>                 |

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Come accaduto per l'intera pubblica amministrazione, anche il Comune di Inarzo, nella fase emergenziale, ha attivato il lavoro agile per il personale dipendente e, nel tempo, si è dotato delle infrastrutture e delle attrezzature che ne consentono il prosieguo.

Vista la sua dimensione organizzativa, il Comune di Inarzo non si è dotato del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA); si applica pertanto quanto disposto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124 laddove dispone: "*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito denominato anche PTFP) individua le linee di azione che il Comune di intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici.

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

Nelle tabelle sottostanti sono individuate:

- 1** - la dotazione del personale dipendente al 31/12/2023 dal punto di vista numerico;
- 2** - il valore finanziario della dotazione che tiene conto dell'aggiornamento contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL 16/11/2022 delle categorie nonché la spesa del personale per i servizi convenzionati.

**Tabella 1**

| <b>Posizione economica</b>              | <b>Profilo</b>                       | <b>Posti al 31.12.2023</b> |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/CONTABILE - D2 | Funzionario amministrativo/contabile | 1                          |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO D2         | Funzionario tecnico                  | 1                          |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE - B8        | Collaboratore Amministrativo         | 1                          |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE - B3        | Collaboratore amministrativo         | 1                          |

**Tabella 2**

|  | <b>Costo</b> | <b>Oneri</b> | <b>Totale</b>       |
|--|--------------|--------------|---------------------|
| <b>Costi presunti di dotazione</b>               | 92.000,00 €  | 37.865,64 €  | <b>129.865,64 €</b> |
| Fondo risorse decentrate escluse PEO             | 3.500,00 €   | 1.130,50 €   | <b>4.630,50 €</b>   |
| Posizioni organizzative                          | 30.368,00 €  | 9.808,86 €   | <b>40.176,86 €</b>  |
| Spesa personale a tempo determinato              | /            | /            | /                   |
| Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto) | /            | /            | /                   |
| Convenzione vigile                               | 3.800,00 €   |              | <b>3.800,00 €</b>   |
| Convenzione segreteria                           | 17.000,00 €  |              | <b>17.000,00 €</b>  |
|  |              |              | <b>195.473,00 €</b> |

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

La programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del piano sono, nel rispetto dei predetti vincoli, così composte:

- spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo. In tale ambito, il costo dei dipendenti a part-time e non assunti a tempo parziale per previsione organizzativa, viene indicato integralmente, in previsione dell'eventuale rientro a tempo pieno (tale indicazione presenta criticità nel confronto tra la spesa per l'attuazione del piano con quella massima potenziale corrispondente al limite complessivo di contenimento della spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, quest'ultimo calcolata, come sancito dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie con la delibera n. 25/2014, sulla base della spesa effettivamente sostenuta, ovvero degli impegni di competenza. Rispetto a questo limite si è assunto come riferimento, nella costruzione del presente documento, i dati emergenti dai rendiconti di gestione approvati dagli organi competenti e dai revisori del conto);



- possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni, per valutare gli effetti in caso di rientro;
- spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;
- spesa per assunzioni delle categorie protette;
- spesa per eventuali procedure di mobilità.

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto indicando la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti.

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, e, per gli altri rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti, nonché dai relativi stanziamenti di bilancio.

Il quadro normativo di cui sopra è da considerarsi integrato dall'art. 33, comma 2, del Decreto legge 30/04/2019 n. 34 nella Legge 28/06/2019 n. 58 e dal DPCM del 17/03/2020 che definiscono le modalità di quantificazione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Il Comune di Inarzo ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale anni 2022/2024 con deliberazione della Giunta comunale n.3 del 2 marzo 2022 cui si rinvia.

Per l'anno 2024 non sono previste nuove assunzioni, si procederà unicamente all'eventuale copertura del turn over in caso di cessazioni attualmente non preventivabili nel rispetto del limite di spesa quantificato ex art. 1 comma 557 L. n. 296/2006 in € 196.902,47.

### 3.3.3 Formazione del personale

Per il Comune di Inarzo, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e alle esigenze di cittadini e imprese.

Le attività di formazione sono in particolare finalizzate a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- incrementare la qualità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni sopravvenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti;
- garantire la diffusione dell'etica e delle legalità in tutti gli ambiti dell'organizzazione
- sostenere i processi di cambiamento organizzativo e la digitalizzazione dei servizi.

La formazione che si ritiene di somministrare per il 2024 contempla:

- corsi volti a far fronte alle esigenze formative di carattere più prettamente tecnico/operativo dei diversi Servizi dell'Ente nonché del personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi obbligatori per l'esercizio della professione;
- interventi formativi di natura trasversale, legati all'attuazione delle strategie dell'ente, inerenti alle seguenti materie:
  - anticorruzione e trasparenza (formazione obbligatoria);
  - protezione dei dati personali (formazione obbligatoria);
  - sicurezza sui luoghi di lavoro (formazione obbligatoria);
  - digitalizzazione e informatica.

Come modalità attuative, si prevede che le attività formative siano programmate e realizzate ove possibile con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, etc).

# **SEZIONE 4**

## **GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

#### 4. SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

##### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte tutti i Dirigenti.

##### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

| <b>Sezione/Sottosezione</b>                         | <b>Soggetto che sovrintende al controllo</b> | <b>Modalità</b>  |
|---|--|--|
| <b>VALORE PUBBLICO</b>                              | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>  |
| <b>PERFORMANCE</b>                                  | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>  |
| <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>              | <i>RPCT</i><br><i>Nucleo di Valutazione</i>  | <i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure</i><br><i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i> |
| <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                      | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Al variare del modello organizzativo</i>  |
| <b>LAVORO AGILE</b>                                 | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>  |
| <b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b> | <i>Nucleo di Valutazione</i>                 | <i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali - verifica triennale</i>   |

**Obiettivi individuali**

---

## OBIETTIVO INDIVIDUALE SERVIZIO TECNICO

Per l'anno 2024 si prevede l'obiettivo di seguito specificato:

| Progetto   | Azioni   | Risultato atteso  |
|--|--|---|
| <b>Realizzazione nuova scuola dell'infanzia</b>                    | Confronti continui con la Direzione Lavori per garantire il rispetto dei termini contrattuali. | Conclusione lavori entro giugno 2024  |
| <b>Utilizzo stabile di via Papa Giovanni per attività comunali</b> | Adeguamento stabile  | Utilizzo stabile per seggio elettorale, sala consiliare, biblioteca e sala polifunzionale   |
| <b>Gestione finanziamenti bandi PNRR</b>                           | Rendicontazione finanziamenti ricevuti   | Rispetto regole di finanziamento  |
| <b>Adeguamento sito istituzionale</b>                              | Migrazione dati e verifica degli stessi  | Adeguamento alle linee Agid in materia di interoperabilità e a garantirne la piena accessibilità ai sensi delle Linee guida di accessibilità 2.2 del 6 settembre 2022 |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <b>Interventi sulla sede comunale</b> | Adeguamento porta di ingresso sede comunale | Miglioramento accessibilità fisica sede comunale |
|---------------------------------------|---|--|

## OBIETTIVI INDIVIDUALI SERVIZIO FINANZIARIO

Per l'anno 2024 si prevedono gli obiettivi di seguito specificati:

| Progetto   | Azioni   | Risultato atteso                      |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>Gestione finanziamenti bandi PNRR</b>                               | Coordinamento per la rendicontazione dei finanziamenti PNRR ricevuti   | Conferma finanziamento                |
| <b>Adeguamento sito istituzionale</b>                                  | Migrazione dati relativi alle attività di competenza e verifica degli stessi   | Correttezza e completezza dati        |
| <b>Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale</b> | Implementazione delle piattaforme digitali finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi online dell'Amministrazione:<br><b>PAGO PA</b><br>Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente. Il Comune di Inarzo ha sviluppato un sistema di integrazione con la piattaforma PagoPA di AGID. È in corso la migrazione verso PagoPA di altre entrate dell'Ente ed è stato collaudato l'applicativo SGC per la gestione e l'incasso delle entrate di PagoPA su c/c di tesoreria | Migrazione di almeno un'altra entrata |



## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza | Entro   | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione            |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---------------------------------------|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)  | 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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)  | Annuale<br>Tempestivo                  | un mese dall'adozione (PNA 2019)              | Servizio Tecnico                        | 5 anni                                |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo                             |   | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi Statuto e Regolamenti  | Tempestivo                             | 15 gg dall'adozione                           | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | DUP e NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP   | Tempestivo                             | 15 gg dalla pubblicazione della deliberazione | Servizio Finanziario                    | 5 anni                                |
|   |   |   |   | Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo                             | entro i termini di legge                      | Servizio Finanziario                    | 5 anni                                |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo                             | 30 gg dall'approvazione                       | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento            |
| Oneri informativi per cittadini e imprese             | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Scadenario obblighi amministrativi Cittadini  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo   | 5 gg                                   | Tutti i servizi                               | Fino a nuovo aggiornamento              |                                       |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo                             | 15 gg   | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   |   | 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                             | 15 gg   | Servizio Finanziario                    | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curricula  | Tempestivo                             | 30 gg   | Servizio Finanziario                    | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo                             | mese di marzo dell'anno successivo            | Servizio Finanziario                    | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo                             | mese di marzo dell'anno successivo            | Servizio Finanziario                    | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |   | 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                             | 30 gg   | Servizio Finanziario                    | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |   | 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                             | 30 gg   | Servizio Finanziario                    | 3 anni dopo la cessazione del mandato |
|   |   | Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011  | Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato   | Relazione di Fine Mandato  | Quinquennale                           | i termini stabiliti dalla norma               | Servizio Finanziario                    | 5 anni                                |
|   |   |   |   | Relazione di Inizio Mandato  | Quinquennale                           | i termini stabiliti dalla norma               | Servizio Finanziario                    | 5 anni                                |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo                             | 15 gg   | Servizio Tecnico                        | 5 anni                                |
| Articolazione degli uffici                            | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                    | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo   | 30 gg dalla revisione                  | Servizio Finanziario                          | Fino a nuovo aggiornamento              |                                       |
|   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                    | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad | 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   | 30 gg dalla revisione                  | Servizio Finanziario                          | 5 anni                                  |                                       |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                          | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza                                   | Entro  | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione            |
|---|--|---|--|--|--|--|---|---------------------------------------|
|   |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo   | 30 gg dalla revisione                        | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento            |
|   | Telefono e posta elettronica   | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo   | 5 gg   | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento            |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza                               | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato<br><b>Per ciascun titolare di incarico:</b> | Tempestivo   | Contestualmente alla pubblicazione dell'atto | Tutti i servizi                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) curriculum  |  |  |   |                                       |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   |  |  |   |                                       |
|   |  | 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   |  |  |   |                                       |
|   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo   | 30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
|   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                            | Tempestivo   | Contestualmente alla pubblicazione dell'atto                             | Tutti i servizi                              | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
|   |  |   |  | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |  |  |   |                                       |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo   | 15 gg dal conferimento                       | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | 1) Curriculum   |  | Tempestivo   | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo               | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) |  | Tempestivo   | aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente    | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Tempestivo   |  | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  | Tempestivo   |  | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  | Tempestivo   |  | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   |  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | 15-apr   | Servizio Finanziario                         | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza  | Entro  | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione            |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | 11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale   | 30-mar   | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  |   |  |   |                                       |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo  | 15 gg dal conferimento                                     | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) Curriculum   | Tempestivo  | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo  | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  |   |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   |   |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | 11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale   | 30-mar   | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo   | 30 gg dall'evento                       | Servizio Finanziario                  |
|   | 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  |   |   | Servizio Finanziario                                       | 3 anni dalla cessazione dell'incarico   |                                       |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza  | Entro  | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione            |
|---|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------------------|
| Dirigenti cessati   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Curriculum vitae   |   |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.                                    |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |   |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |   |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   |   |  | 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 |  |   | Servizio Finanziario                  |
|   |   | 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   |   |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Posizioni organizzative   |   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                           | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| 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)  | 30 gg dalla validazione                                    | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | 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)  | 30 gg dalla validazione                                    | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Personale non a tempo indeterminato   |   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | 15 gg dalla scadenza di fine anno                          | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | 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)  | 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento              | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| 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)  | 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento              | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |   | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | 30 gg dal conferimento dell'incarico                       | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Contrattazione collettiva   |   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | 15 gg  | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   |   | 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)   | 30 gg dalla sottoscrizione del CCDI                        | Servizio Finanziario                    | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)         | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza                             | Entro   | Responsabile procedimento pubblicazione                              | Durata della pubblicazione            |
|---|---|--|--|---|--|---|--|---------------------------------------|
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009                    | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica  | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)                     | 30 gg dalla validazione da parte della R.G.S  | Servizio Finanziario   | 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|   | OIV - Nucleo di Valutazione                                       | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         | OIV - Nucleo di Valutazione<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Nominativi<br>Curricula<br>Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | 15 gg<br>15 gg<br>15 gg   | Servizio Finanziario<br>Servizio Finanziario<br>Servizio Finanziario | 5 anni                                |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso<br><br>(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, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       |   | Tutti i servizi  | 5 anni                                |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010<br>Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009<br>Circ. DPF 9/2019 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa<br><b>(link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")</b>  | Tempestivo   | 5 gg dall'approvazione  | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   |   |  |  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale  | Tempestivo   | 5 gg dall'approvazione  | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   | Piano della Performance   |  | Piano della Performance  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | 31-gen  | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   | Piano Esecutivo di Gestione/<br>Piano dettagliato degli Obiettivi | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Piano Esecutivo di Gestione/<br>Piano dettagliato degli Obiettivi  | Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)<br>Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | 31-gen  | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   | Relazione sulla Performance                                       |  | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br><br>* Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Quadrimestrale | 30-giu<br><br>10 gg dalla definizione   | Servizio Finanziario<br>Servizio Finanziario                         | 5 anni<br>5 anni                      |
|   | Ammontare complessivo dei premi                                   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati<br><br>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | 30 gg dall'erogazione dei premi<br><br>30 gg dall'erogazione dei premi                  | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio<br><br>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi<br><br>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | 30 gg dalla definizione dei criteri<br><br>30 gg dall'erogazione dei premi<br><br>30 gg | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                      |   | Servizio Finanziario   | 5 anni                                |
|   | Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                        |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b><br><br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |  |                                       |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                               | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza  | Entro  | Responsabile procedimento pubblicazione  | Durata della pubblicazione |        |  |
|---|---|---|---|---|---|--|--|----------------------------|--------|--|
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle)            | 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) | 33/2013)  |  | Servizio Finanziario   | 5 anni                     |        |  |
|   |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |   |  |  |                            |        |  |
|   |   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  |   |  |  |                            |        |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)                                       | Tempestivo<br>(ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  |  |                            |        |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)                       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |                            |        |  |
|   |   | Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014                                       |   | 10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti   | Annuale   | il mese di maggio dell'anno successivo   | Servizio Finanziario   | 5 anni                     |        |  |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  | Servizio Finanziario   | Fino a nuovo aggiornamento |        |  |
|   | Enti controllati  | Società partecipate   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                      | Società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Servizio Finanziario       | 5 anni |  |
|   |   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                |   | <b>Per ciascuna delle società:</b>  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Servizio Finanziario       | 5 anni |  |
|   |   |   |   |   | 1) ragione sociale  |  |  |                            |        |  |
|   |   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |  |                            |        |  |
|   |   |   |   |   | 3) durata dell'impegno  |  |  |                            |        |  |
|   |   |   | (art. 1, c. 735, L n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016 |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)<br>(art. 1, c. 735, L n. 296/2006) |                            |        |  |
|   |   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                    |                            |        |  |
|   |   |   |   |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                            |        |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   |   |   |   | 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Servizio Finanziario       | 5 anni |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   |   |   |   | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  | Servizio Finanziario       | 5 anni |  |
| Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014                     |   | 10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti | Annuale   | il mese di maggio dell'anno successivo  | Servizio Finanziario  | 5 anni   |  |                            |        |  |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                      |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate         | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   |   | Servizio Finanziario  | 5 anni   |  |                            |        |  |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza  | Entro                                      | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |        |                      |
|---|---|---|---|---|---|--|---|----------------------------|--------|----------------------|
| Enti di diritto privato controllati   | Provedimenti  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013                     | Provedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |        |                      |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                                 |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |        |                      |
|   |   |   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo  |  | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |        |                      |
|   | Enti di diritto privato controllati   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)    | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   | Servizio Finanziario       | 5 anni |                      |
|   |   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | <b>Per ciascuno degli enti:</b>   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   | Servizio Finanziario       | 5 anni |                      |
|   |   |   |   |   | 1) ragione sociale  |  |   |                            |        | Servizio Finanziario |
|   |   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  |   |                            |        | Servizio Finanziario |
|   |   |   |   |   | 3) durata dell'impegno  |  |   |                            |        | Servizio Finanziario |
|   |   |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  |   |                            |        | Servizio Finanziario |
|   |   |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |  |   |                            |        | Servizio Finanziario |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                         |   |   |   |   | Servizio Finanziario  |  |   |                            |        |                      |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo |   |   | Servizio Finanziario  |   |   |  |   |                            |        |                      |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   |   | 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)   |   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |        |                      |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                        |   | Servizio Finanziario  | 5 anni  |  |   |                            |        |                      |
| Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014   | 10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti   | Annuale   | il mese di maggio dell'anno successivo  | Servizio Finanziario  | 5 anni  |  |   |                            |        |                      |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        |   | Servizio Finanziario  | 5 anni  |  |   |                            |        |                      |
| Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   | Servizio Finanziario                       | fino a nuovo aggiornamento              |                            |        |                      |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                           | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile                                | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 20 gg dalla modifica  | Tutti i servizi                            | Fino a nuovo aggiornamento              |                            |        |                      |
| Provedimenti organi indirizzo politico  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | 30 gg   | Servizio Tecnico                           | 5 anni                                  |                            |        |                      |
| <b>Provedimenti</b>   |   |   |   |   |   |  |   |                            |        |                      |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza           | Entro                   | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|--|---|--|--|--|--|-------------------------|---|----------------------------|
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 30 gg                   | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)    | 15 gg                   | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|  |   |  |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti affidati relative (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)   | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       | 31-gen                  | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br>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)<br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)  | Tempestivo                                       | 20 gg dall'approvazione | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
| <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</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p> |   |  |  |  |  |                         |   |                            |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018  | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico  | 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)<br><br>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" | Tempestivo                                       | 20 gg dall'approvazione | Tutti i servizi                         |                            |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, comma 1, d.lgs. n. 50/2016  | Avvisi di preinformazione  | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, c. 1, dlgs n. 50/2016<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co.2, del dlgs n. 50/2016  | Tempestivo                                       | 15gg                    | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |



## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza   | Entro                  | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|--|--|---|---|---|--|------------------------|---|----------------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett.b)<br>d.lgs. n. 33/2013; e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre o equivalente  | Tempestivo   | 5 gg                   | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett.b)<br>d.lgs. n. 33/2013; e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi e bandi  | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) | Tempestivo   | 15 gg dall'esecutività | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|  | <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)<br>(art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br><del>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</del> |   |   | Tempestivo  | 15 gg dall'esecutività   | Tutti i servizi        | 5 anni                                  |                            |
|  | <b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br>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)  |   |   | Tempestivo  | 15 gg dall'esecutività   | Tutti i servizi        | 5 anni                                  |                            |
|  | <b>SPONSORIZZAZIONI</b><br>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)  |   |   | Tempestivo  | 15 gg dall'esecutività   | Tutti i servizi        | 5 anni                                  |                            |
|  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  |   |   | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea  | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi 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 PNR nonch  al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo             |   | Tutti i servizi            |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo  | 15 gg dall'esecutivit    | Tutti i servizi        |   |                            |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Avvisi relativi all'esito della procedura                                       | <b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br>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 | Tempestivo  |  | Tutti i servizi        |   |                            |
| <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) |  |   | Tutti i servizi   |   |  |                        |   |                            |
| <b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  |  |   | Tutti i servizi   |   |  |                        |   |                            |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

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

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza        | Entro | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|-------|---|----------------------------|
|   |   |  |  |  |   |       | Tutti i servizi                         |                            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Concessioni e partenariato pubblico privato  | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><i>Bando di concessione invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute</i> | Tempestivo                                    |       | Tutti i servizi                         |                            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile   | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)  | Tempestivo                                    |       | Tutti i servizi                         |                            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;  | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)   | Tempestivo                                    |       | Tutti i servizi                         |                            |
|   |   | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016  | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni   | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    |       | Tutti i servizi                         |                            |
|   |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.                                    | Progetti di investimento pubblico  | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Annuale                                       |       | Tutti i servizi                         |                            |
|   |   | art. 192 c.3, D.Lgs. n.50/2016, ai sensi dell'art. 37, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016 | Affidamento in house   | Atti e le informazioni connesse agli affidamenti in house  | Tempestivo                                    |       | Tutti i servizi                         |                            |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |       | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, 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)<br><br>(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) | 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  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |       | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   |   |  |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.  | Annuale                                       |       | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   |   | Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | <b>Per ciascun atto:</b><br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) link al progetto selezionato    | Tempestivo                                    |       |   |                            |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza    | Entro                      | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|---|--|--|---|---|---|----------------------------|---|----------------------------|
|   |  |  |   | 7) link al curriculum del soggetto incaricato   |   |                            |   |                            |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 gg dall'adozione        | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016         |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 gg dall'adozione        | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 gg dall'adozione        | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016         |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 30 gg dall'adozione        | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | 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) |                            | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo                                | 15-gen                     | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   | 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                                | 15 gg                      | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | secondo i termini di legge | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  |  |   | Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)   |   | 5 gg                       | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  |   | 10-lug                     | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  |  |   | 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  |   | 10 gg                      | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza            | Entro                                 | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------------|---|----------------------------|
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile            | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | 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)         |                                       | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   | Corte dei conti   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         |                                       | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo  |                                       | Tutti i servizi                         | Fino a nuovo aggiornamento |
|   | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo  |                                       | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo  |                                       | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo  |                                       | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997                        | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)        |                                       | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   | Dati sui pagamenti  |  |   | Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.  | Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |                                       | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        | 31-gen                                | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs.n.33/2013)      | 30 gg                                 | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | 30 gg                                 | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         |                                       | Servizio Finanziario                    | Fino a nuovo aggiornamento |
| Opere pubbliche                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche              | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | 15 gg dall'approvazione               | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle           | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | 60 gg dalla modifica della condizione | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)        | Riferimento normativo                        | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza                             | Entro  | Responsabile procedimento pubblicazione | Durata della pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|--|---|----------------------------|
|   | opere pubbliche  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                      | 60 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
| Pianificazione e governo del territorio               |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.   | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                      | entro 15 gg dall'approvazione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo   | 20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata) | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
| Informazioni ambientali                               |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013             | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   |  |  | Servizio Tecnico                        |                            |
|   |  |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto   | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   |  |  | PEF   | Deliberazione approvazione Piano Economico Finanziario riguardante la gestione integrata dei rifiuti urbani  | Tempestivo   | 30 gg dalla pubblicazione della deliberazione  | Servizio Finanziario                    | 5 anni                     |
|   |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo   | 30 gg dalla modifica della condizione  | Servizio Tecnico                        | 5 anni                     |
|   | Art. 3-bis Legge 113/1992<br>Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019 | Bilancio arboreo                             | E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza | Tempestivo   | entro i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco | Servizio Tecnico   | 5 anni                                  |                            |
| Interventi straordinari e di emergenza                |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)   | 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  | 5 gg   |  | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | 5 gg   |  | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | 5 gg   |  |   |                            |
|   |  | Art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020 |   | Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19   | ogni tre mesi  | al termine dello stato di emergenza  | Tutti i servizi                         | 5 anni                     |

## MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza   | Entro   | Responsabile procedimento pubblicazione   | Durata della pubblicazione |                            |
|---|---|--|---|---|--|---|---|----------------------------|----------------------------|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)                                   | Annuale  | un mese dall'adozione (Delibera 1310/2016)                            | Servizio Tecnico  | 5 anni                     |                            |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo   |   | Servizio Tecnico  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo   |   | Servizio Tecnico  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)   | tempi definiti dall'Autorità  | Servizio Tecnico  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo   |   | Servizio Tecnico  | 5 anni                     |                            |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo   | 30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione | RPC   | 5 anni                     |                            |
|   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico semplice   | 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 | Tempestivo   |   | Servizio Tecnico  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                                |   |   | 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  |   | Servizio Tecnico           | Fino a nuovo aggiornamento |
|   |   | Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico generalizzato  | Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)  | Tempestivo   |   | Servizio Tecnico  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   | Linee guida A.N.AC. DL nn. 1309 e 1310 del 2016                | Registro degli accessi  | Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune   | Semestrale   |   | Servizio Tecnico  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati  | 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   | Annuale  | 30 gg dall'approvazione del Regolamento                               | Servizio Finanziario  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005                              | Catalogo di dati, metadati e banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Annuale  | 31-mar  | Servizio Finanziario  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012                                 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)  | 31-mar  | Servizio Finanziario  | Fino a nuovo aggiornamento |                            |
|   | Altri contenuti   | Autovetture in dotazione                                       | art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014   | Autovetture di servizio   | Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica. | Servizio Finanziario       | Fino a nuovo aggiornamento |

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

| Denominazione sotto-sezione livello 1<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Pubblicazione/<br>Aggiornamento-<br>frequenza | Entro | Responsabile<br>procedimento<br>pubblicazione | Durata della<br>pubblicazione |
|--|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------|---|-------------------------------|
|--|--|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---|-------|---|-------------------------------|

Note

\*

Obblighi di pubblicazione relativi a contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.



All. 1) Delibera ANAC 264 del 30.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBLIcare IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
 Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti \*

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

| Denominazione sotto-sezione I livello | Riferimento normativo   | Contenuto dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---------------------------------------|---|--|--|
|                                       | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
|                                       | ALLEGATO 15 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                             | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo   |
|                                       | ALLEGATO 15 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)              | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   |
|                                       | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo   |
|                                       | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo   |
|                                       | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale  |

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

| Fase  | Riferimento normativo   | Contenuto dell'obbligo   | Aggiornamento   | Note   |
|---|---|--|---|--|
| Pubblicazione                                     | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br>Allegato 16 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento   | Tempestivo  |  |
|   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  |  |
| Affidamento                                       | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  |  |
|   | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  |
|   | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)   | Tempestivo  | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:<br>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;<br>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.<br>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022<br>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a> |
| Esecutiva   | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti   | Tempestivo  |  |
|   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 58 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo  |  |
| Sponsorizzazioni                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.   | Tempestivo  |  |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.   | Tempestivo  |  |
| Finanza di progetto                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo  |  |

\* Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

**Scheda n. 1  
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 4 (Gestione servizi demografici): RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>1</b> |
|--------------------------|----------|

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Probabilità<br/>dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                                | <b>1</b>                            |

| Rischio                               | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione   | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del Servizio del procedimento | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 17**  
**AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 32 (Gestione modalità di controlli in materia ambientale ed igienico sanitaria): CONTROLLI AMBIENTALI, EDILIZI, ECC.**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio                             | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output                 | Note |
|-------------------------------------|---|--|--------------------------|------------------------|------|
| Assenza di criteri di campionamento | Pianificazione e monitoraggio dei controlli di iniziativa e su richiesta dei cittadini o di altre istituzioni | Responsabile del Servizio Tecnico        | Già in atto              | Criteri / monitoraggio |      |

**Scheda n. 18**  
**AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 20 (Gestione sanzioni per violazioni amministrative): GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>3</b>                            |

| Rischio                                       | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Disomogeneità valutazioni delle contestazioni | Report del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela | Responsabile di Servizio Tecnico         | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 19**  
**AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 23 (Vigilanza e sorveglianza del territorio): GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA  
E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>3</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili        | Responsabile dell'attuazione dell'azione   | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|----------------------------------|--|--------------------------|--------------|------|
| Violazione della privacy                                  | Procedere in base al Regolamento | Responsabile del Servizio Tecnico , su relazione del Responsabile della Polizia Locale | Già in atto              | Monitoraggio |      |
| Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | Procedere in base al Regolamento | Responsabile del Servizio Tecnico , su relazione del Responsabile della Polizia Locale | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 20**  
**AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 33 (Gestione attività di polizia giudiziaria): GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>3</b>                            |

| Rischio  | Azioni / Misure possibili                                  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output | Note |
|--|--|--|--------------------------|--------|------|
| Violazione della privacy, possibilità di inquinamento delle indagini | Linee guida che identifichino la tipologia di informazioni | Responsabile del Servizio tecnico        | Già in atto              | Report |      |

**Scheda n. 21  
AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 34 (Gestione attività di polizia amministrativa): GESTIONE CONTROLLI E RILASCIO AUTORIZZAZIONI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>3</b>                            |

| Rischio                               | Azioni / Misure possibili                        | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Mancato/scarso controllo              | Pianificazione dei controlli di iniziativa.      | Responsabile del Servizio tecnico        | Già in atto              | Monitoraggio |      |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze | Responsabile del Servizio tecnico        | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 22**  
**AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 6 (Gestione notifiche): GESTIONE PROCESSI DI NOTIFICA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio                            | Azioni / Misure possibili                              | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Mancato rispetto delle tempistiche | Procedura che garantisca la tracciabilità dell'operato | Responsabile del Servizio tecnico        | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|                                    | Monitoraggio dei tempi di esecuzione delle notifiche   | Responsabile del Servizio tecnico        | Già in atto              | Monitoraggio |      |



**Scheda n. 23**  
**AFFARI GENERALI**

**PROCESSO 36 (Gestione beni mobili smarriti): GESTIONE E RESTITUZIONE DEI BENI RITROVATI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio                           | Azioni / Misure possibili      | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|--------------|------|
| Non restituzione oggetti smarriti | Pubblicazione all'albo on-line | Responsabile del Servizio tecnico        | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 3  
SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO 8 (Riscossione e gestione tributi locali): CONTROLLI/ACCERTAMENTI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>2</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio  | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|--|---|--|--------------------------|--------------|------|
| Descrizionalità.<br>Assenza di criteri di campionamento.<br>Non rispetto delle scadenze temporali. | Discrezionalità.<br>Pubblicazione sul sito delle disposizioni regolamentari in materia                          | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|  | Assenza di criteri di campionamento:<br>predisposizione atti di accertamento sulla base dei criteri predefiniti | Responsabile del Servizio 1              | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|  | Non rispetto delle scadenze temporali. Tracciabilità degli atti e verifiche a campione                          | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n.2**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO 6 (Gestione notifiche): GESTIONE PROCESSI DI NOTIFICA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Probabilità<br/>dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                                | <b>2</b>                            |

| Rischio                            | Azioni / Misure possibili                              | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Mancato rispetto delle tempistiche | Procedura che garantisca la tracciabilità dell'operato | Responsabile del procedimento            | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|                                    | Monitoraggio dei tempi di esecuzione delle notifiche   | Responsabile del Procedimento            | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 4**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO 11 (Gestione servizi alla persona): ACCESSO AI SERVIZI ALLA PERSONA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>1</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>1</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili                      | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/<br>Poca pubblicità dell'opportunità/<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste/<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Procedure in base a disposizioni regolamentari | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Controllo a campione delle dichiarazioni       | Responsabile del Servizio                | Semestrale               | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 5**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO 12 (Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere): EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>1</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>1</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili                      | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/<br>Poca pubblicità dell'opportunità/<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste/<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Procedure in base a disposizioni regolamentari | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Controllo a campione delle dichiarazioni       | Responsabile del Servizio                | Semestrale               | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 6**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO 13 (Gestione servizi scolastici): ACCESSO SERVIZI SCOLASTICI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>1</b> |
|--------------------------|----------|

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Probabilità<br/>dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                                | <b>FIN5</b>                         |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili                      | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/<br>Poca pubblicità dell'opportunità/<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste/<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Procedure in base a disposizioni regolamentari | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Controllo a campione delle dichiarazioni       | Responsabile del Servizio                | Semestrale               | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 7**  
**SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 14 (Gestione istanze edilizie -Pdc, SCIA, CILA, ecc): GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, ecc) / CONTROLLO DIA, SCIA, CILA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>2</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output   | Note |
|---|---|--|--------------------------|--|------|
| Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze                                     | Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche            | Responsabile del Servizio                | Già in essere            | Check list già presente nella modulistica regionale                  |      |
| Non rispetto delle scadenze temporali del rilascio dei P.d.C.                     | Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione istanze P.d.C. | Responsabile del Servizio                | Già in essere            | Rilevazione con frequenza semestrale                                 |      |
| Non rispetto delle scadenze temporali del controllo delle S.C.I.A., C.I.L.A. ecc. | Controllo di tutte le pratiche S.C.I.A., C.I.L.A., ecc.               | Responsabile del Servizio                | Già in essere            | Verifica nei termini di 30 giorni così come previsto per le S.C.I.A. |      |

**Scheda n. 8  
SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 15 (Gestione autorizzazioni e SCIA del SUAP): CONTROLLO SCIA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 2                                   | 2                                   |

| Rischio  | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|--|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Assenza dei criteri di campionamento           | Criteri per il controllo delle pratiche. Ordine cronologico        | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
| Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli | Supporto operativo per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |



**Scheda n. 9  
SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 17 (Gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica generale): APPROVAZIONE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>2</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output   | Note |
|---|--|--|--------------------------|--|------|
| FASE DI REDAZIONE:<br>Corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche   | Individuazione degli obiettivi generali e delle scelte di pianificazione   | Responsabile del servizio                | Già in essere            | Documento contenente gli obiettivi generali del P.G.T.   |      |
| FASE DI PUBBLICAZIONE E RACCOLTA OSSERVAZIONI: Possibili eventi di asimmetrie informative che permetterebbero agevolazioni ad alcuni proprietari o gruppi di minteresse | Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nella proposta di P.G.T. | Responsabile del servizio                | Già in essere            | Attuare procedure di massima trasparenza. Predisposizione elaborati di sintesi con contenuti in linguaggio non tecnico |      |
| FASE DI APPROVAZIONE:<br>Accoglimento osservazioni in contrasto con gli obiettivi del P.G.T.  | Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato           | Responsabile del servizio                | Già in essere            | Fornire adeguata pubblicità per portare a conoscenza i contenuti del piano   |      |

**Scheda n. 10**  
**SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 18 (Gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa): APPROVAZIONE DI PIANI ATTUATIVI**

|                          |          |                                     |                                     |
|--------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> | <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
|                          |          | <b>2</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione   | Output  | Note |
|---|---|--|--|---|------|
| FASE DI ADOZIONE:<br>Mancata coerenza con il Piano di Governo del Territorio  | Incontri preliminari del Responsabile del Procedimento con i tecnici incaricati del piano attuativo ed i rappresentanti politici                    | Responsabile del Servizio                | Correlata ai tempi previsti dal procedimento (art. 14 l.r. n. 12/2005) | Monitoraggio  |      |
| FASE DI APPROVAZIONE DEFINITIVA: Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute. | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel Piano Attuativo  | Responsabile del Servizio                | Correlata ai tempi previsti dal procedimento (art. 14 l.r. n. 12/2005) | Attuare procedure di massima trasparenza. Predisposizione elaborati di sintesi con contenuti in linguaggio non tecnico. |      |
| ESECUZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE:<br>Realizzazione opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto convenzionato.                     | Incarico ai tecnici che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi la correttezza dell'esecuzione delle opere convenzionate. | Responsabile del Servizio                | Correlata ai tempi previsti dal procedimento (art. 14 l.r. n. 12/2005) | Affidamento del collaudo tecnico amministrativo anche a professionista esterno.   |      |

**COMUNE DI INARZO**

## Schede dei processi

|   |  |                              |   |              |  |
|---|--|------------------------------|---|--------------|--|
| ESECUZIONE OPERE DI<br>URBANIZZAZIONE:<br>Mancato rispetto delle norme<br>sulla scelta del soggetto che<br>deve realizzare le opere | Comunicazione a carico del<br>soggetto attuatore delle<br>imprese utilizzate | Responsabile del<br>Servizio | Correlata ai tempi<br>previsti dal<br>procedimento (art.<br>14 l.r. n. 12/2005) | Monitoraggio |  |
|---|--|------------------------------|---|--------------|--|

Scheda n. 11  
SERVIZIO TECNICO

**PROCESSO 19 (Gestione modalità di controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria): CONTROLLI AMBIENTALI, EDILIZI, ECC. ...**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 2                                   |

| Rischio                             | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output                 | Note |
|-------------------------------------|---|--|--------------------------|------------------------|------|
| Assenza di criteri di campionamento | Pianificazione e monitoraggio dei controlli di iniziativa e su richiesta dei cittadini o di altre istituzioni | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Criteri / monitoraggio |      |

**Scheda n. 12  
SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 21 (Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi): ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, ECC.)**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 3                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|---|--|--------------------------|--------------|------|
| Disomogeneità delle valutazioni                         | Pianificazione e monitoraggio dei controlli di iniziativa e su richiesta dei cittadini o di altre istituzioni | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
| Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi | Pianificazione dei controlli  | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 13**  
**LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI**

**PROCESSO 32: (Gestione immobili di proprietà comunale): UTILIZZO SALE E IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|   |   |
|---|---|
| <b>Probabilità<br/>dell'accadimento</b> | <b>Significatività<br/>dell'impatto</b> |
| 1                                       | 2                                       |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità.<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Controlli sull'utilizzo. | Procedure in base a disposizioni Regolamentari.  | Responsabile del Servizio                | Gia in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Gestione delle richieste secondo ordine cronologico.   | Responsabile del Servizio                | Gia in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Definizione dei criteri per la verifica dello stato degli spazi/strutture/aree concesse successivamente alle iniziative.<br>Report controlli | Responsabile del Servizio                | Gia in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 14  
SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 27 (Gestione Lavori Pubblici): LAVORI PUBBLICI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>2</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza dell'operato - alterazione della concorrenza   | Aggiornamento procedure, schemi di lavoro e modulistica. Pubblicazione delle informazioni secondo Codice dei Contratti | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
| Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati            | Definizione procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti   | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
| Controllo ed esecuzione del contratto e rispetto della tempistica | Controllo sull'attività in sinergia con la Direzione Lavori  | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 15  
SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 29 (Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria): MANUTENZIONI**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Indice di rischio | 4 |
|-------------------|---|

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
| 2                            | 2                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|---|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati            | Definizione procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti  | Responsabile del Servizio                | annuale                  | Monitoraggio |      |
| Controllo ed esecuzione del contratto e rispetto della tempistica | Attività e operazioni ispettive di competenza del Direttore dell'Esecuzione (verbali di sopralluoghi, piano controlli, ecc..) | Responsabile del Servizio                | Semestrale               | Monitoraggio |      |



**Scheda n. 16**  
**SERVIZIO TECNICO**

**PROCESSO 31 (Gestione del reticolo idrico minore): OCCUPAZIONI DEMANIALI E PAGAMENTO CANONI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>1</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 1                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione                               | Output       | Note |
|---|---|--|--|--------------|------|
| Non rispetto delle scadenze temporali per il pagamento del canone annuale | Controllo dei pagamenti effettuati e dei relativi importi sulla base delle disposizioni regionali | Responsabile del Servizio                | Mese di gennaio successivo all'esercizio di competenza | Monitoraggio |      |

Scheda n. 24  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 37 (Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendente): SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>2</b>                            | <b>4</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/Poca pubblicità della opportunità/<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Previsione e pubblicazione di bandi dettagliati  | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Definizione di criteri nella scelta delle prove scritte e orali | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n. 25**  
**PROCESSI COMUNI**

**PROCESSO 37 (Instaurare e gestire rapporti di lavoro dipendente): MOBILITA' TRA ENTI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 2                                   | 4                                   |

| Rischio  | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|--|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza<br>Poca pubblicità della opportunità/<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Previsione e pubblicazione di bandi dettagliati                                      | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|  | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove<br>Creazione di valutazione | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

Scheda n. 26  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 38 (Gestione valutazione delle prestazioni del personale dipendente): VALUTAZIONE PRESTAZIONI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 2                                   | 1                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili             | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|---------------------------------------|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/<br>Poca pubblicità dell'opportunità/<br>Disomogeneità delle valutazioni | Procedure in base ai criteri adottati | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

Scheda n. 27  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 39 (Gestione affidamenti degli incarichi di lavoro autonomo): SCELTA PROFESSIONISTA**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 2                                   | 2                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili                                  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico-consulenza/<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario/<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rispetto dei criteri generali e del regolamento in materia | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Verifiche a campione delle autocertificazioni              | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

Scheda n. 28  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 40 (Gestione affidamento di forniture e servizi): SCELTA OPERATORE ECONOMICO**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 3                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza dell'operato/<br>Alterazione della concorrenza | Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

**Scheda n.29**  
**PROCESSI COMUNI**

**PROCESSO 41 (Gestione del bilancio):RISCOSSIONI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>4</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>2</b>                            | <b>2</b>                            |

| Rischio                           | Azioni / Misure possibili                             | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------|--------------|------|
| Non attivazione della riscossione | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure        | Responsabile del Servizio                | Già in essere            | Monitoraggio |      |
|                                   | Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti ed incassi | Responsabile del Servizio                | Annuale                  | Monitoraggio |      |

**Scheda n.30  
PROCESSI COMUNI**

**PROCESSO 42 (Gestione autorizzazioni): RILASCIO E CONTROLLI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 2                                   |

| Rischio  | Azioni / Misure possibili                      | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|--|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/ Poca pubblicità dell'opportunità/ Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste/ Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Procedure in base a disposizioni regolamentari | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|  | Controllo a campione delle dichiarazioni       | Responsabile del Servizio                | Semestrale               | Monitoraggio |      |



Scheda n. 31  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 44 (Gestione accesso agli atti e accesso civico): EVASIONE RICHIESTE**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 2                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili  | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Disomogenità nella valutazione delle richieste/<br>Violazione della privacy | Trattazione delle pratiche in ordine cronologico   | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Attenersi alla regolamentazione dell'Ente e alle disposizioni emanate in materia dal garante della privacy | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

Scheda n. 32  
PROCESSI COMUNI

PROCESSO 45 (Gare di vendita di beni): ALIENAZIONI BENI COMUNALI

|                   |   |
|-------------------|---|
| Indice di rischio | 2 |
|-------------------|---|

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| Probabilità dell'accadimento | Significatività dell'impatto |
| 1                            | 2                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili   | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|---|--|--------------------------|--------------|------|
| Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità | Procedere sulla base delle disposizioni regolamentari                   | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Periodico reporting delle procedure esperite e delle offerte presentate | Responsabile del Servizio                | Semestrale               | Monitoraggio |      |

Scheda n. 33  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 49 (Organizzazione e gestione eventi): GESTIONE EVENTI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>2</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| 1                                   | 2                                   |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili        | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|----------------------------------|--|--------------------------|--------------|------|
| Mancato rispetto nell'evasione delle richieste secondo l'ordine cronologico di arrivo | Rispetto dell'ordine cronologico | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

Scheda n. 34  
PROCESSI COMUNI

**PROCESSO 50 (Gestione riscossione coattiva delle entrate): GESTIONE FORMAZIONE RUOLI**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Indice di rischio</b> | <b>3</b> |
|--------------------------|----------|

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Probabilità dell'accadimento</b> | <b>Significatività dell'impatto</b> |
| <b>1</b>                            | <b>3</b>                            |

| Rischio   | Azioni / Misure possibili                            | Responsabile dell'attuazione dell'azione | Tempistica di attuazione | Output       | Note |
|---|--|--|--------------------------|--------------|------|
| Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi | Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure       | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Attività formativa personale coinvolto               | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |
|   | Controlli  | Responsabile del Servizio                | Già in atto              | Monitoraggio |      |

## Allegato 4

## Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O)

### A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza ed integrità" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

#### Attuazione della misura

| AZIONI  | SOGGETTI RESPONSABILI  | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE                                   | PROCESSI INTERESSATI   |
|---|--|--|--|
| Le azioni sono indicate nella Sezione Trasparenza                                 | Responsabile della trasparenza, incaricati di posizione organizzativa  | Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza | Tutti  |
| Individuazione Responsabile per l'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) | Con decreto sindacale n. 13/2013 il Sindaco ha nominato il geom. MONCIARDINI Daniele, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Inarzo. Al RASA compete la verifica e/o la compilazione ed il successivo aggiornamento, almeno annuale, delle | Già in essere  | Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante |  |  |
|--|--|--|--|

## **B) Codice di comportamento dei dipendenti**

*Fonti normative: Art. 54 D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 12/12/2013).*

### **Descrizione della misura**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Inarzo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 11/02/2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.AC. aveva anticipato l'intenzione di emanare, entro i primi mesi del 2019, nuove linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento - definiti di seconda generazione - finalizzati ad individuare misure di tipo oggettivo ed organizzativo idonee a ridurre il rischio corruttivo. In realtà, le Linee guida sono state approvate solo nel corso del 2020 e precisamente il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, ma l'approvazione del documento è rimasto sotto traccia e non pubblicizzato fino all'estate dello stesso anno.

Il Comune di Inarzo ha provveduto nel corso del 2021 ad avviare e concludere il procedimento di aggiornamento del Codice di comportamento realizzando, in tal modo, una specifica misura prevista nel PT.P.C.T. 2021-2023.

### Attuazione della misura

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>  | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>   | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|---|---|-----------------------------|
| Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale                                      | RPC   | Attività realizzata nell'anno 2014  | Gestione del personale      |
| Aggiornamento Codice di comportamento del Comune di Inarzo                           | RPC   | Attività realizzata nell'anno 2021  | Gestione del personale      |
| Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale                                      | RPC   | Attività realizzata nell'anno 2021  | Gestione del personale      |
| Informazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento                 | Responsabile di servizio  | L'informazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ed al personale transitato in mobilità al momento dell'assegnazione all'ufficio attraverso la consegna del Codice di comportamento. | Gestione del personale      |
| Azioni da realizzare come indicate nel Codice di comportamento del Comune di Inarzo, | PO, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni | 2024/2026<br>Nel rispetto del codice  | Tutti                       |

|   |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| approvato con<br>deliberazione di G.C.<br>n. 14/2014 e<br>aggiornato con<br>deliberazione di G.C.<br>n. 29/2021 | del Codice di<br>comportamento |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|

### **C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

*Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

#### **Descrizione della misura**

##### **C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.**

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre *“il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”* (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di A.N.AC., una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella *“che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa”* (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11) tant’è che anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’A.N.AC. aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l’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”* arrivando a concludere che *“non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Il Comune di Inarzo comprende e condivide la logica, coerente con l’opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di *“centri di potere”* in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l’operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune, costituita da n. 4 unità di personale, non consente di attuare il principio di rotazione



Ritenendo impossibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, anche per la corrente annualità del 2023 si prevede che i Responsabili di posizione organizzativa provvedano ad attuare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione e anche una maggiore compartecipazione alle attività dei Servizi, favorendo pertanto l'articolazione delle competenze o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali; ciascun Responsabile di posizione organizzativa effettuerà il monitoraggio di quanto predetto con apposita Relazione da rendere al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## C2) **Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.**

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

✓ per il personale incaricato di posizione organizzativa procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

✓ per il restante personale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>   | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|--|---------------------------------|-----------------------------|
| Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva | Sindaco, in relazione ai Responsabili di Posizione organizzativa al Segretario Comunale;<br>Responsabile di Posizione organizzativa in relazione ai dipendenti del servizio stesso | 2024/2026                       | Tutti                       |
| Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL  | Servizio finanziario   | 2024/2026                       | Gestione del personale      |

## **D) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

*Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.*

### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### **1) Conflitto di interesse**

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

#### **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lettera e) stabilisce che nel P.T.P.C.T. devono essere individuate le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

## Attuazione della misura

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI  | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI   |
|--|--|--------------------------|--|
| Segnalazione situazione di conflitto di interesse anche potenziale al Responsabile di servizio competente/al Segretario generale per i Responsabili di servizio  | Tutti  | 2024/2026                | Gestione del personale   |
| Procedure di affidamento di contratti pubblici - Dichiarazione assenza conflitto di interessi  | RUP<br>Altri soggetti che intervengono nella procedura di affidamento (es. Direttore dei Lavori/direttore dell'esecuzione del contratto, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore) | 2024/2026                | Processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alle diverse situazioni di conflitto di interesse anche potenziale" in ottemperanza agli artt. 5, 6 e 7 del vigente Codice di comportamento da parte del personale neo assunto e/o trasferito per mobilità esterna/interna o al quale sia conferito un nuovo incarico di responsabilità (es. incarichi di posizione organizzativa, etc.). | Servizio Finanziario   | 2024/2026                | Gestione del personale   |

## E) Incarichi vietati ai dipendenti

*Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, Legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

## Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (direttore o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Il tavolo non ha concluso i suoi lavori e, pertanto, è rimasto in capo agli Enti locali l'obbligo di dotarsi dei citati regolamenti; obbligo a cui questo Ente ha adempiuto nell'anno 2014.

## Attuazione della misura

| AZIONI                                      | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE  | PROCESSI INTERESSATI   |
|---|-----------------------|---|------------------------|
| Regolamento in materia di incarichi vietati | RPC                   | Nell'anno 2016, con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 28/10/2016, è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti | Gestione del personale |

## F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

*Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

## Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>      | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>  | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | Responsabile Servizio Finanziario | Il Responsabile Servizio Finanziario acquisisce:<br>1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico;<br>2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo. | Gestione del personale      |
| Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico                                      | Responsabile Servizio Finanziario | Il Responsabile Servizio Finanziario acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.  | Gestione del personale      |
| Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive   | Responsabile Servizio Finanziario | Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione  | Gestione del personale      |

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| relative ad inconferibilità e incompatibilità                              |   | trasparente", entro i tempi definiti nell'allegato 2) "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".  |                        |
| Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili               | Responsabile Servizio Finanziario                       | Sono state individuate le dichiarazioni contenute nei modelli sopra specificati per le quali è possibile procedere a verifica in quanto le informazioni dichiarate sono riscontrabili presso altri organi della pubblica amministrazione. | Gestione del personale |
| Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPC | Direttore Servizi alla persona e sviluppo organizzativo | Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione.<br>Comunicazione annuale esiti al RPC entro il 15 gennaio dell'anno successivo  | Gestione del personale |

### **G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**

*Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001*

#### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il Legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

#### **Attuazione della misura**

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI    | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI                       |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Previsione, nei contratti di appalto per la fornitura di beni, servizi e la realizzazione di lavori, di apposita clausola con la quale l'operatore dichiara 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. | Responsabili di servizio | 2024-2026                | Affidamento di lavori, servizi e forniture |
| Acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro  | Responsabili di servizio | 2024-2026                | Gestione del personale                     |

## H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

*Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)*

### Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

### Attuazione della misura

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI        | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE                 | PROCESSI INTERESSATI   |
|--|------------------------------|--|------------------------|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici                      | Segretario generale per P.O. | All'atto dell'assegnazione dell'incarico | Gestione del Personale |
| Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | P.O.                         | Tempestivamente                          | Gestione del Personale |

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| <p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p> | <p>P.O. interessate</p> | <p>Prima della nomina della commissione</p> | <p>Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> |
|---|-------------------------|---|--|

### **I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

Fonti normative: art .54 bis d.lgs. 165/2001; Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6

#### **Descrizione della misura**

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. *whistleblower* e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stata oggetto di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova Legge che si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla precedente Legge Severino.

La riforma rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

Il nuovo [articolo 54 bis](#) del d.lgs. 165/2001:

- stabilisce che non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori (nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'[articolo 329 del codice di procedura penale](#); nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità);
- sottrae la segnalazione all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#);
- tutela il dipendente che segnala al RPC dell'ente o all'Autorità Nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, che non

può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;

- prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- definisce sanzioni per gli atti discriminatori.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

La legge demanda all'A.N.AC., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'elaborazione di linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo anche di modalità informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nelle more dell'adozione delle nuove linee guida, le segnalazioni dei dipendenti potranno essere inviate, con le modalità già in uso nell'ente e cioè utilizzando il modello fac-simile predisposto.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

## **L) Formazione del personale**

*Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.*

### **Descrizione della misura**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Ai dipendenti saranno assicurate nel corso di ogni anno attività di formazione e, ove ciò non sia possibile in relazione all'orario in cui le attività lavorative sono svolte e, sempre che l'attività non rientri tra quelle particolarmente a rischio, la stessa sarà curata dal Responsabile del Settore competente, anche in fase di informazione in merito all'approvazione dello stesso.

### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>  | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|--|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative | RPC                          | 2024-2026                       | Tutti                       |

### **M) Patti di integrità negli affidamenti**

*Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012*

#### **Descrizione della misura**

Secondo la definizione data da Transparency International Italia "il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere" ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all'art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto". L'allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che "i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara

*di appalto. ... Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti...".*

Questo ente, in attuazione della specifica misura prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023, ha adottato un proprio patto di integrità (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 3 marzo 2021) che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture gestite dal Comune di Inarzo.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>   | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b>                 |
|---|------------------------------|---------------------------------|---|
| Applicazione patto di integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 3 marzo 2021 | Responsabili di servizio     | 2024-2026                       | Acquisizione di lavori, servizi e forniture |

#### **N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

*Fonti normative: PNA 2013 pag. 52*

#### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

#### **Attuazione della misura**

| <b>AZIONI</b>   | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b> | <b>PROCESSI INTERESSATI</b> |
|---|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Consultazione degli <i>stakeholder</i> esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da | RPC                          | Annualmente entro novembre      |                             |

|   |     |   |  |
|---|-----|---|--|
| pubblicare nella <i>home page</i> del sito istituzionale  |     |   |  |
| Pubblicazione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali sul sito istituzionale, nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente". | RPC | Annualmente entro il mese successivo all'approvazione |  |

## O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

### Descrizione della misura

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012; successivamente però, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che *"Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione In base alle disposizioni del d.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale."*

Questo ente ha attivato il monitoraggio del rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di maggiore impatto verso l'esterno.

### Attuazione della misura

| AZIONI   | SOGGETTI RESPONSABILI    | TEMPISTICA DI ATTUAZIONE | PROCESSI INTERESSATI |
|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione | Responsabili di servizio | Già in essere            | Tutti                |

## Allegato 5 - Funzionigramma

| Servizio                        | Competenze  |
|---------------------------------|---|
| <b>Servizio Affari Generali</b> | Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale<br>Notificazioni<br>Rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune<br>Istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane che non sono di competenza espressa di altri servizi<br>Statistica comunale<br>Atti e funzioni relative allo stato civile: atti di nascita, di matrimonio, di unioni civili, di decesso<br>Pubblicazioni di matrimonio<br>Atti relativi al conferimento della cittadinanza italiana<br>Predisposizione e stipula atti di separazione e divorzio<br>Indagini ISTAT<br>Tenuta liste di leva<br>Tenuta registri della popolazione residente e degli Italiani residenti all'estero<br>Pratiche relative al passaggio di proprietà dei veicoli<br>Gestione dell'Elettorato<br>Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale<br>Disciplina della circolazione stradale, attività di controllo, prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della strada, attività di soccorso ed infortunistica stradale<br>Vigilanza in materia annonaria (vendita al minuto ed all'ingrosso, somministrazione ecc ...) ed amministrativa<br>Collaborazione con l'apposita Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica<br>Prevenzione e repressione dei reati nelle materie assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria<br>Vigilanza in materia edilizia<br>Assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi<br>Attività di protezione civile di competenza e di pronto intervento per la pubblica incolumità |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>Collaborazione con gli altri organi di Polizia nel controllo del territorio<br/> Gestione dell'attività di videosorveglianza<br/> Istruttoria e formazione ordinanze di relativa competenza<br/> Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale<br/> Controllo sull'attuazione nel territorio comunale di leggi, regolamenti ed ordinanze<br/> Sensibilizzazione/educazione stradale<br/> Pubblicazione atti e provvedimenti di competenza del servizio all'Albo pretorio on-line</p>   |
| <p><b>Servizio Finanziario</b></p> | <p>Gestione contabilità comunale<br/> Custodia dei libri contabili – Tenuta dell'inventario dei beni comunali<br/> Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune<br/> Relazioni con il Tesoriere ed il concessionario delle entrate<br/> Economato<br/> Supporto organizzativo per il controllo di gestione e il Revisore dei conti<br/> Gestione ed accertamento dei tributi comunali – Gestione del contenzioso<br/> Gestione pratiche di pubblicità e pubbliche affissioni<br/> Rapporti con le Società partecipate<br/> Adempimenti a carico del Comune per i trattamenti retributivi, previdenziali ed assicurativi del personale comunale<br/> Controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro<br/> Supporto organizzativo alle attività dell'Organismo di valutazione<br/> Gestione servizi alla persona<br/> Gestione servizi scolastici<br/> Gestione procedimenti riguardanti le attività culturali, la promozione dello sport e l'occupazione del tempo libero<br/> Gestione servizio biblioteca<br/> Gestione Protocollo – Gestione Archivio comunale<br/> Tenuta delle Raccolte ufficiali dei provvedimenti<br/> Controllo formale proposte deliberazioni – Adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali<br/> Supporto organizzativo al Consiglio comunale, alla Giunta comunale, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari<br/> Supporto organizzativo alle attività del Segretario comunale</p> |



|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>Publicazione atti e provvedimenti di competenza del servizio all'Albo pretorio on-line</p> <p>Publicazione atti e provvedimenti, all'Albo pretorio on-line, di competenza dei servizi la cui responsabilità risulta attribuita ai componenti dell'organo esecutivo</p>   |
| <p><b>Servizio Tecnico</b></p> | <p>Gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica</p> <p>Controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenze di altri enti pubblici</p> <p>Atti e interventi inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altri servizi</p> <p>Istruttoria e ordinanze in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia</p> <p>Pubblica illuminazione e centrali termiche</p> <p>Programmazione reti e sottoservizi</p> <p>Procedimenti riguardanti i finanziamenti per l'eliminazione delle barriere architettoniche</p> <p>Verifiche relative al rilascio della idoneità alloggi nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L. 9 gennaio 1989, n. 13</p> <p>Riscossione crediti per le attività di competenza</p> <p>Vigilanza sull'attuazione del territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze</p> <p>Funzioni in materia di autorizzazione paesaggistica</p> <p>Gestione e cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale</p> <p>Consulenze tecniche per l'attività comunale</p> <p>Controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali</p> <p>Programmazione, progettazione, affidamento e gestione lavori pubblici</p> <p>Gestione reticolo idrico minore (manutenzione, emanazione avvisi di pagamento, rilievi, autorizzazioni, polizia idraulica)</p> <p>Edilizia residenziale pubblica</p> <p>Gestione canoni di locazione</p> <p>Pulizia edifici comunali</p> <p>Alienazione patrimonio immobiliare</p> <p>Attività di Protezione civile</p> <p>Verifica e liquidazione fatture utenze dell'ente</p> <p>Assicurazioni</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Gestione autoparco<br/>Gestione interventi in materia di randagismo<br/>Responsabilità in materia di sportello unico attività produttive<br/>Atti ed interventi comunali inerenti le attività economiche private<br/>Gestione commercio fisso ed ambulante e polizia amministrativa<br/>Funzioni in materia di Autorizzazione Unica Ambientale<br/>Funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro<br/>Collaborazione con l'apposita Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica<br/>Adempimenti in materia di gestione e smaltimento rifiuti<br/>Programmazione degli interventi, nonché di manutenzione e pulizia di strade, aree verdi, parchi, giardini, siepi<br/>Predisposizione, coordinamento, controllo e gestione dei vari appalti concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio<br/>Predisposizione e tenuta dei contratti comunali, con supporto organizzativo al segretario comunale per le funzioni di ufficiale rogante<br/>Gestione amministrativa del cimitero comunale, comprensiva della stipula dei contratti cimiteriali, organizzazione dei servizi funebri e trasporto salme, autorizzazione alla posa dei monumenti funebri<br/>Gestione del servizio lampade votive<br/>Autorizzazioni in merito all'uso degli immobili comunali<br/>Gestione sito istituzionale dell'ente e relativi adempimenti<br/>Gestione sistema informativo e informatico<br/>Pubblicazione atti e provvedimenti di competenza del servizio all'Albo pretorio on-line</p> |
|--|---|