

*Comune di Albareto*  
*Provincia di Parma*

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*  
*PIAO 2024/2026*

Approvato con deliberazione della G.C. n. 1 del 31.01.2024

<b>Presentazione dei contenuti e finalità del piano integrato 2024/2026</b>
<b>Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione</b>
<b>Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>
<b>2.1 – Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione</b>
<b>2.2 – Performance</b>
<b>2.2.1 – Obiettivi di semplificazione delle procedure di accessibilità digitale</b>
<b>2.2.2 – Obiettivi di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell’ente</b>
<b>2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico</b>
<b>2.3.1 – Valutazione di impatto del Contesto esterno</b>
<b>2.3.2 – Valutazione di impatto del Contesto interno</b>
<b>2.3.3 – Mappatura processi</b>
<b>2.3.4 – Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b>
<b>2.3.5 – Trattamento del rischio corruttivo, progettazione delle misure di prevenzione</b>
<b>2.3.6 – Le misure generali di contrasto alla prevenzione</b>
<b>2.3.7 – Misure speciali</b>
<b>2.3.8 – Programmazione dell’attuazione della trasparenza ed integrità</b>
<b>2.3.9 – Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure</b>
<b>Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano</b>
<b>3.1 – Struttura organizzativa</b>
<b>3.2 – Organizzazione del lavoro agile</b>
<b>3.2.1 – Individuazione delle attività lavorative che richiedono la presenza fisica</b>
<b>3.2.2 – Attività lavorative che possono essere svolte a distanza</b>
<b>3.2.3 – Ricognizione della dotazione informatica</b>
<b>3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance</b>
<b>3.2.5 – Valutazione di impatto e del personale autorizzabile al lavoro a distanza</b>
<b>3.2.6 – Disciplina del lavoro a distanza: definizione, accesso e modalità</b>
<b>3.3 – Piano triennale del fabbisogno di personale</b>
<b>3.3.1 – Consistenza del personale al 31/12/2023</b>
<b>3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane</b>
<b>3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>
<b>3.3.4 – Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>3.3.5 – Formazione del personale</b>
<b>Sezione 4 – Monitoraggio e rendicontazione</b>
<b>Allegati</b>

**Allegato 1 – Sezione 2.2 Performance – obiettivi gestionali Aree per linee programmatiche**

**Allegato 2 – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Tabella dalla A alla F**

**Allegato 3 – Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro a distanza**

## Presentazione dei contenuti e finalità del Piano Integrato 2024/2026

In ossequio alle finalità indicate all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - del Comune di Albareto viene costruito coordinando gli strumenti di programmazione dell'azione amministrativa, in attuazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato- DUPS 2024/2026, che, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce la guida strategica ed operativa generale dell'attività dell'ente.

La nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026, approvata con deliberazione consiliare n. 46 del 18.12.2023 declina le linee programmatiche e individua le azioni da sviluppare nell'arco temporale del mandato amministrativo e contiene, tra l'altro, l'analisi delle spese relative al fabbisogno di personale e della capacità assunzionali, l'individuazione della spesa di personale occorrente alla realizzazione delle azioni programmate, in raccordo con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione consiliare 50 del 28.12.2023.

L'obiettivo del presente Piano è la progressiva realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale integrato, chiamato ad organizzare ed erogare i Servizi rientranti nella competenza istituzionale del Comune alla *Comunità Amministrata*, che rappresenta, sulla base dei principi fissati dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento Locale - D.Lgs. n. 267/2000.

Tale prospettiva viene perseguita nel **contesto organizzativo del Comune di Albareto, che conta meno di 3.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**, classificabile come *Ente di piccole dimensioni* (art. 9 D.M. n. 132/2022 e § 10 PNA 2022) ove l'attività di programmazione, l'approfondimento e lo sviluppo dell'analisi sono affidate al Segretario Comunale, che oltre a coordinare le attività, svolge anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Responsabili delle Unità organizzative di massima dimensione, chiamati contemporaneamente alla gestione di tutti i servizi istituzionali dell'Ente.

Il coordinamento e l'integrazione delle attività programmate si rende ancor più necessaria, in presenza di una inarrestabile stratificazione normativa e di una costante variabilità delle regole dell'agire dell'Amministrazione, che ostacolano il consolidamento delle conoscenze acquisite e la loro traduzione in processi standardizzati, da presidiare con agili misure di monitoraggio e controllo.

Per tali ragioni, in applicazione del principio della economicità del procedimento amministrativo, si ritiene opportuno inserire nel presente documento le Sezioni 2.1 - Valore Pubblico - 2.2 Performance, la Sezione 4 Monitoraggio, anche se non previste dal D.M. n.132/2022, per i comuni al di sotto di n.50 dipendenti.

## il PIAO 2024/2026

- ✓ aggiorna il PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 11.05.2023,
  - ✓ Integra i processi delle attività programmate, in modo che siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance, della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'adeguatezza delle risorse umane assegnate;
- A) si propone di realizzare una stretta sinergia tra indirizzi, obiettivi strategici (contenuti nel DUPS) - **valore pubblico (sez. 2.1) - ed il sistema di prevenzione della corruzione (sez. 2.3)** attraverso la **costruzione degli obiettivi di performance (sez. 2.2)** che:
- a. si pongano in attuazione degli obiettivi strategici declinati nel DUPS 2024-2026, per l'attuazione del Valore Pubblico da essi individuato;
  - b. recepiscano, in termini di indicatori di risultato e/o di azioni da realizzare, gli indirizzi del PNA 2022 in merito al Valore Pubblico rappresentato dalla trasparenza, dalla prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali.
  - c. contengano, in termini di azioni da realizzare e/o di indicatori di risultato, iniziative finalizzate a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la conciliazione dei tempi di vita ed i lavori, in coerenza con le indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia nel piano delle azioni positive 2024-2026 (vedi sezione 2.2.1 del presente documento);
  - d. tengano conto delle risorse umane disponibili, come rilevate nella dotazione organica e

programmate nel piano del fabbisogno di personale che si espone nel presente documento e la cui programmazione della sostenibilità finanziaria è stata analizzata nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026;

**B. Nella s-Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” recepisce le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022 e PNA 2023– con riferimento:**

- Alla necessità di mettere a sistema le risorse disponibili - umane, finanziarie e strumentali - per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di *Valore Pubblico*, tenendo presente che Trasparenza e Prevenzione della corruzione, costituiscono esse stesse dimensioni di Valore Pubblico, in quanto trasversali a tutte le attività che caratterizzano la missione istituzionale dell’Ente.
- alle misure di prevenzione della corruzione, da intendersi come strumento di creazione di *Valore Pubblico*, particolare attenzione è stata in quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR con programmazione misure specifiche
- alla programmazione di **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico, alla luce delle peculiarità dell’amministrazione comunale e degli esiti dell’attività di monitoraggio sul Piano.
- Alla conferma delle indicazioni contenute nella Parte Generale e negli allegati da 1 a 4 del PNA 2022:
- al recepimento degli obblighi di pubblicazione declinati nel PNA 2023 a seguito delle disposizioni di cui agli artt. 19 e seguenti del D.lgs. 36/2023 (Ciclo di vita digitale dei contratti);
- all’opportunità di bilanciare la programmazione delle misure, tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell’amministrazione;

**C. Nella s- Sezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro agile - Provvede alla disciplina organica dell’istituto, sulla base dei fattori abilitanti, prescritti nello schema tipo del PIAO, in recepimento delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni Locali 2019 - 2021 e disciplinato in relazione alle dimensioni dell’Ente ed alla disponibilità di dotazioni informatiche/strumentali.**

**Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

<b>Comune di Albareto (Provincia di Parma)</b>	
<b>Codice Fiscale/partita iva</b>	<b>00439490343</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza g. Micheli 1 43051 Albareto</b>
<b>Sito internet</b>	<b><a href="https://www.comune.Albareto.pr.it">https://www.comune.Albareto.pr.it</a></b>
<b>Posta elettronica certificata</b>	<b><a href="mailto:protocollo@postacert.comune.Albareto.pr.it">protocollo@postacert.comune.Albareto.pr.it</a></b>
<b>Popolazione residente al 31/12/2023</b>	<b>n. 20 98 abitanti</b>
<b>Esercizi commerciali insediati al 31/12/2023</b>	<b>n. 53</b>
<b>Aziende agricole</b>	<b>n. 25</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Riccoboni Davide</b>
<b>Consiglieri Comunali assegnati e in carica</b>	<b>n. 11</b>
<b>Assessori in carica</b>	<b>n. 3 (<i>interni al Consiglio Comunale</i>)</b>
<b>N. dipendenti reclutati e in servizio al 31/12/2023</b>	<b>n. 11 di ruolo</b>
<b>Strumenti di pianificazione comunali territorio - ambiente</b>	<b>Attivazione del processo di formazione del Piano Urbanistico Generale, in attuazione della L.r. E.R. n. 24/2017 – per la sostituzione dei vigenti PSC e RUE  Piano attivita' estrattive c.c. n. 03 del 07.02.2012 - p.s.c, e r.u.e. c.c.17/06/2010</b>

**Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

**2.1 –Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione**

Dal programma di mandato dell'attuale compagine di governo del Comune di Albareto, insediatasi a seguito della tornata elettorale del 26/05/2019, e presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 07.06.2019, atto di Consiglio Comune n. 23 e n. 31 del 31.07.2019, emergono le **Linee programmatiche** 2019/2024, inserite nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, la cui proiezione temporale copre la durata del mandato.

Nella nota di aggiornamento al DUPS 2023-2025, nel rispetto delle linee di mandato e delle 4 linee programmatiche, sono stati rideterminati gli ambiti strategici/obiettivi strategici a causa del mutamento del contesto per la pandemia da Covid 19, alla crisi ucraina e all'attuazione del PNRR.

Il DUPS 2024-2026 e la relativa nota di aggiornamento sono stati redatti in continuità il DUPS 2023-2025.

**Essi individuano gli ambiti di azione dell'Amministrazione per rispondere e soddisfare**

## Allegato PIAO 2024/2026

**i bisogni, espressi e/o rilevati, della collettività amministrata** e quindi esprimono il **Valore pubblico**, da realizzare attraverso azioni e progetti inseriti nei documenti di programmazione operativa adottati dall'Ente.

Il prospetto sotto-riportato riepiloga, per linee programmatiche, le azioni/ obiettivi strategici e il risultato atteso, desumibili dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n.46 del 18.12.2023.

LINEA PROGRAMMATICA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATO ATTESO
GOVERNANCE ALBARETO CON TE	SERVIZI AL CITTADINO E DIGITALIZZAZIONE	<p>Assistenza al cittadino mediante nuovi servizi online</p> <p>Incontri mirati formativi al cittadino sulla prevenzione e sui servizi</p> <p>Digitalizzazione dei servizi e delle connettività</p> <p>Potenziamento pratiche per garantire legalità e trasparenza</p> <p>Riorganizzazione dei servizi pubblici di interesse generale</p> <p>Monitoraggio delle risorse economico finanziarie in attuazione all'andamento generale</p> <p>Riorganizzazione dei servizi interni e del personale</p>	Miglioramento efficienza nei servizi erogati con implementazione dei servizi attraverso la digitalizzazione delle pratiche e implementazione dei dati su Amministrazione Trasparente
SVILUPPO ALBARETO VEDE AL FUTURO (URBAN ACT)	SVILUPPO E OPERE PUBBLICHE	<p>Investimenti mirati sulle infrastrutture del Capoluogo a beneficio delle attività commerciali</p> <p>Incentivazione di nuovi sviluppi commerciali anche attraverso nuove modalità lavorative</p> <p>Incentivazione di nuovi sviluppi in ambito agricolo</p> <p>Riqualificazione e rigenerazione urbana delle aree e delle infrastrutture ed edifici pubblici</p>	<p>Incentivazione delle attività produttive e della produzione sule territorio attraverso la valorizzazione delle eccellenze</p> <p>Valorizzazione e messa in sicurezza delle infrastrutture ed edifici pubblici, con particolare riferimento alle grandi opere</p>
SICUREZZA E TERRITORIO ALBARETO: IL BUON VIVERE IN MONTAGNA	AMBIENTE E TERRITORIO	<p>Messa a sistema di collaborazioni con gli attori istituzionali e preposti per un monitoraggio della gestione della fauna selvatica</p> <p>Organizzazione e gestione di nuovi servizi sulla raccolta rifiuti e potenziamento dei servizi di raccolta differenziata</p> <p>Messa in atto di efficientamento energetico dei servizi e delle infrastrutture pubbliche</p> <p>Pianificazione urbanistica ed</p>	Miglioramento della gestione e del controllo del territorio con una sempre maggiore tutela dell'ambiente sui temi dell'Agenda 2030 con specifici atti per l'efficientamento ed abbattimento dei consumi

## Allegato PIAO 2024/2026

		<p>edilizia attraverso l'elaborazione del nuovo PUG</p> <p>Attuazione di un piano a sostegno e sviluppo della pesca sportiva</p>	
<p>SICUREZZA E TERRITORIO ALBARETO: IL BUON VIVERE IN MONTAGNA</p>	<p>VIABILITA' E SICUREZZA</p>	<p>Miglioramento della rete viaria comunale</p> <p>Attuazione di un piano per la messa in sicurezza della rete stradale</p> <p>Attuazione di un piano per la prevenzione del dissesto idrogeologico</p> <p>Potenziamento sistemi di sicurezza territoriale</p> <p>Messa a sistema di collaborazione con gli attori istituzionale e preposti per un miglioramento del trasporto pubblico</p>	<p>Riqualificazione e messa in sicurezza sistema viario e della tutela del territorio sia in campi di protezione civile che su interventi atti al mitigare il dissesto idrogeologico.</p> <p>Ampliamento dei sistemi di sicurezza quali videosorveglianza e potenziamento delle collaborazioni con i vari attori preposti</p>
<p>WELFARE ALBARETO E' VITA</p>	<p>EDUCAZIONE E INCLUSIONE</p>	<p>Potenziamento dei servizi educativi attraverso nuovi assetti infrastrutturali</p> <p>Attuazione collaborazioni formalizzate su nuovi sviluppi formativi in campo scolastico</p> <p>Attuazione di nuovi servizi alle famiglie</p> <p>Piano interno di abbattimento Barriere Architettoniche (PIABA) fisiche e cognitive</p>	<p>Potenziamento dei servizi educativi ed extrascolastici attraverso il miglioramento dei servizi alla persona e delle infrastrutture</p>
<p>WELFARE ALBARETO E' VITA</p>	<p>SALUTE E BENESSERE</p>	<p>Elaborazione e sviluppo nuove opportunità sullo sport</p> <p>Elaborazione di nuovi piani per il miglioramento della vita urbana</p> <p>Attuazione di campagne informative di sensibilizzazione sulle nuove dipendenze</p> <p>Attenzione costante sui servizi sanitari del territorio</p> <p>Potenziamento dei servizi socio - assistenziali</p> <p>Sostegno alle organizzazioni di volontariato</p>	<p>Garantire un maggior benessere psico - fisico della vita dei cittadini</p>
<p>SVILUPPO ALBARETO VEDE AL FUTURO (URBAN ACT)</p>	<p>TURISMO E CULTURA</p>	<p>Potenziamento dell'offerta turistica, enogastronomica e culturale</p> <p>Sviluppo di nuove attività e servizi in campo culturale</p> <p>Sviluppo programmatico per un turismo sostenibile e green</p> <p>Sviluppo di nuove opportunità</p>	<p>Aumentare la valorizzazione del territorio e dei prodotti per un aumento dello stato economico delle attività</p>



## Allegato PIAO 2024/2026

		di cooperazione in ambito nazionale ed internazionale	
		Sostegno alle organizzazioni di volontariato	

Nell'attuazione degli obiettivi strategici programmati, l'Ente non può prescindere dal presidiare tutte le fasi della sua attività attraverso misure che contribuiscano ad orientare correttamente l'Azione, in applicazione dei principi costituzionali di imparzialità buon andamento dell'Amministrazione, in termini di trasparenza efficienza, utilità, semplificazione e pari opportunità, quali Valori riconosciuti dalla collettività;

La creazione di "Valore Pubblico", tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, in tempi di risorse economiche scarse ed esigenze sociali crescenti, si realizza quando le risorse a disposizione vengono utilizzate in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta con tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con le quali la PA riesce a gestire le proprie risorse.

### **Obiettivo generale di Valore Pubblico:**

Il Valore Pubblico di un'amministrazione pubblica si misura principalmente nella dimensione del servizio al cittadino, all'utenza. I livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici dipendono da diversi fattori:

- a) Fattore organizzativo: una buona organizzazione richiede una dotazione congrua di risorse umane, processi di sviluppo delle competenze ed un contesto di lavoro basato su regole chiare e su opportunità di valorizzazione professionale;
- b) Fattore risorse: per funzionare secondo standard di qualità l'organizzazione comunale deve disporre di risorse finanziarie ed investimenti con riferimento ai luoghi di lavoro, all'efficienza delle strumentazioni disponibili ed ai software di gestione.
- c) Fattore informativo: qualità e completezza dell'informazione pubblica migliorano e semplificano il rapporto con il cittadino. Trasparenza e legalità rappresentano il principio cardine su cui si misura l'attività amministrativa.

### **Obiettivi specifici:**

#### Obiettivi di accessibilità

Per i cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità l'Amministrazione Comunale di Albareto intende nel periodo 2024-2026 proseguire nel miglioramento dell'accessibilità dei servizi all'utenza, in particolare servizi alla persona attraverso l'attivazione di uno sportello informativo in collaborazione con altri Enti (attivazione del Punto evoluto Inps).

#### Obiettivo di digitalizzazione

Progetti e iniziative capaci di promuovere le politiche di digitalizzazione del settore pubblico e delle sue amministrazioni attraverso l'uso di strumenti e modelli destinati alla cittadinanza digitale e all'open government migliorando così lo sviluppo dei servizi e la loro rendicontazione agli stakeholder.

#### Obiettivo di semplificazione

Progetti grazie ai quali le PA riescano a ridurre i tempi della burocrazia e gli oneri amministrativi a carico dei cittadini e delle imprese

### **Risultati generali attesi**

Migliorare l'accessibilità al patrimonio informativo pubblico

## Allegato PIAO 2024/2026

Implementare la trasparenza della azione amministrativa

Semplificare i processi amministrativi

**La capacità dell'Ente di realizzare "Valore Pubblico"** trova sintesi nella pianificazione della performance dell'Ente, che consente di mettere **a sistema le diverse dimensioni valoriali considerate nella pianificazione operativa dell'azione amministrativa**, con la prospettiva di realizzare il sistema sinergico descritto alla lettera A) del precedente paragrafo di presentazione del PIAO, tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente.

L'Ente individua quale metodologia per misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività utilizzando quale indicatore la media del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Performance per il corrente esercizio con la seguente scala di valutazione:

VALUTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO GENERATO	LIVELLO DI VALORE PUBBLICO GENERATO	INTERVALLI DI VALORE PUBBLICO GENERATO ( MEDIA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTI DI PERFORMANCE)
INFERIORE ALLE ASPETTATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE	BASSO	0%-20%
	MODERATO	20%-40%
IN LINEA CON LE ASPETTATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE	ADEGUATO	40%-60%
SUPERIORE ALLE ASPETTATIVE	BUONO	60%-80%
	OTTIMO	80%-100%

**La capacità dell'Ente di realizzare "Valore Pubblico"** trova sintesi nella pianificazione della performance dell'Ente, che consente di mettere **a sistema le diverse dimensioni valoriali considerate nella pianificazione operativa dell'azione amministrativa**, con la prospettiva di realizzare il sistema sinergico descritto alla lettera A) del precedente paragrafo di presentazione del PIAO, tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente

### 2.1 – Performance

**La pianificazione della performance dell'Ente, parte necessariamente DUPS**, ove sono declinate **le linee programmatiche di mandato, articolate in ambiti /obiettivi strategici che esprimono il Valore Pubblico da creare**, attraverso azioni e progetti operativi, diretti e/o indiretti, che costituiscono **gli obiettivi gestionali**, da conseguire nell'arco temporale considerato, per soddisfare i bisogni espressi e/o rilevati presso la comunità amministrata. **Il ciclo performance è definito nell'apposito regolamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 28 del 27.03.2019, modificato con atto n. 56 del 01.07.2019.**

Per ciascun obiettivo gestionale, corrispondente alla Linea programmatica e all'ambito/obiettivo strategico viene individuato

- ✓ il Responsabile di risultato
- ✓ i risultati attesi nel triennio e nell'anno di riferimento
- ✓ gli indicatori di risultato, per la misurazione del grado di sviluppo delle singole azioni programmate, in termini di efficienza, efficacia, semplificazione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza;
- ✓ un **"peso"**, proposto dai Responsabili di Area e approvato dalla Giunta Comunale che dovrà essere definito con il seguente criterio:
  - progetti di mantenimento punti 4 /100 (per ogni titolare di EQ /Segretario individuati quali referenti del progetto)

## Allegato PIAO 2024/2026

- progetti di miglioramento punti 8/100(per ogni titolare di EQ /Segretario individuati quali referenti del progetto)
- per progetti strategici o trasversale punti 25/1100 (per ogni titolare di EQ /Segretario individuati quali referenti del progetto)
- per progetti trasversali/strategici 30 punti /100 (per ogni titolare di EQ /Segretario individuati quali referenti del progetto)

Obiettivo la cui realizzazione richiede ordinaria attività adempimentale o gestionale, caratterizzata da

- a. competenze tecnico/professionali connesse all'ordinaria attività del settore o comunque presenti nella dotazione organica dell'Ente
- b. minima articolazione delle fasi di attuazione (es: Analisi/studio redazione, approvazione, attivazione/esecuzione)

Mantenimento  
punti 5

Obiettivo la cui realizzazione richiede:

- a. competenze professionali specialistiche non presenti nella dotazione organica
- b. e/o attività di analisi valutativa delle possibili soluzioni operative discrezionali, collegate non solo all'applicazione della vigente normativa, ma alla convenienza (costo/benefici) e alla coerenza con le strategie dell'Ente;

Miglioramenti  
Punti 15

Obiettivo la cui realizzazione richiede:

- a) l'individuazione e l'attuazione di soluzioni di tipo organizzativo (nuclei operativi interni – forme gestionali particolari
- b) e/o di interazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente (coordinamento fasi procedurali affidati ad altri soggetti – e/o acquisizione pareri esterni all'Ente)

Strategico  
punti 20

Obiettivo caratterizzato da complessità strutturale derivante da

- a. necessaria trasversalità, con il coinvolgimento di più settori oltre l'assegnatario e conseguente elevata articolazione delle fasi di attuazione
- b. e/o variazione normativa che innova le modalità di organizzazione e gestione
- c. e/o specifica attività di studio ed elaborazione finalizzata all'individuazione, in presenza di soluzioni discrezionali, della migliore in termini di costi/benefici
- d. e/o attività di programmazione trasversale, con individuazione di attività e competenze, definizione di tempi e fasi complesse

Trasversali  
Punti 30



Il seguente prospetto illustra graficamente la costruzione della scheda performance

DUP		Missione bilancio	Risultato atteso nel triennio <i>Valore pubblico</i>	Obiettivo gestionale	Responsabile di risultato	Peso	Risultato atteso	Indicatori di risultato
Linea Programmatica	Ambito/Obiettivo strategico							

**L'Allegato 1)** contiene, nei termini sopra indicati, gli **Obiettivi gestionali** assegnati ai titolari delle funzioni e delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in ragione delle competenze professionali occorrenti all'attuazione delle azioni programmate

1. Al Responsabile dell'Area Affari Generali
2. Al Responsabile dell'Area Finanziaria
3. Al Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva
4. Al Segretario Comunale

La misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in ciascun obiettivo programmato verrà eseguita, a chiusura del ciclo performance 2024, in applicazione del sistema di valutazione approvato con l'atto sopracitato, che disciplina il processo come di seguito sinteticamente riportato:

- a. La Giunta Comunale assegna gli obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso apposite schede predisposte dal Responsabile di Area e consegnate alle unità lavorative coinvolte entro e non oltre il 15 febbraio.
- b. La misurazione viene effettuata attraverso
  - ✓ gli indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)
  - ✓ gli indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)
- c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera
- d. L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Area per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui si articola l'Unità organizzativa (Area). Per il Segretario Comunale sarà il Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione.
- e. L'impostazione integrata delle schede performance, come sopra descritta, consentirà di monitorare l'attuazione e di verificare la sostenibilità delle azioni e delle misure programmate nelle diverse sezioni del PIAO.

## **2.2.1. – Obiettivi di semplificazione delle procedure e accessibilità digitale**

L'amministrazione ha in corso di realizzazione la progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla collettività, quale misura di snellimento delle procedure amministrative e di trasparenza

## Allegato PIAO 2024/2026

dell'azione amministrativa.

Di seguito si riportano gli obiettivi di accessibilità -digitalizzazione e miglioramento:

OBIETTIVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
SITO WEB ISTITUZIONALE	Completamento attivazione nuovo Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31.03.2024
FORMAZIONE	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	28.02.2024
<b>AZIONI / PIANO DI MIGLIORAMENTO</b>	Obiettivi Gestionali allegato 1	
Digitalizzazione dei servizi e delle connettività. Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale.	Linea programmatica Governance Albareto con te;	Attivazione "Pacchetto Cittadino informato" e "Pacchetto Cittadino Attivo" n. 2 procedure servizi on-line PNRR - M1C1 - Investimento 1.4 - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni : 1) istanze online servizi edilizia privata e relativi pagamenti; 2) istanze online utilizzo spazi e aree pubbliche
Riorganizzazione servizi interni dell'Ente		Proseguimento e ampliamento organizzazione sistema di gestione e monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO  Completamento processo di archiviazione atti e applicazione del manuale di gestione documentale e attuazione del processo complete di digitalizzazione degli atti deliberativi e gestionali.  Attivazione sistema di prenotazione e gestione degli appuntamenti online
Incentivazione localizzazione attività produttive	Sviluppo:Albareto vede al futuro (urban act) e sicurezza e territorio Albareto: il buon vivere in montagna	Proseguimento gestione procedimento di formazione del nuovo strumento urbanistico - Piano Urbanistico Generale

## Allegato PIAO 2024/2026

		Completamento procedura attivazione sportello sociale in collaborazione con Azienda dei servizi alla persona, ed attivazione di sportelli telematici per attivare contatti e consulenze tra Cittadino e altre amministrazioni.

### 2.2.3 Obiettivi di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell'ente:

#### Piano triennale azioni positive 2024-2026:

##### QUADRO NORMATIVO:

- DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale e decentrata applicabile al comparto Funzioni Locali;
- L'art. 5 dl 36/2022 e le linee guida approvate in data 06 ottobre 2022

##### PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), vuole porsi nel contesto del Comune di Albareto come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

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

La funzione delle azioni positive, intese come strategie destinate a stabilire l'uguaglianza delle opportunità tra uomini e donne grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro. Azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune, attraverso il presente Piano di azioni positive proposto dal CUG e

## Allegato PIAO 2024/2026

vagliato dal Responsabile del Settore Affari Generali, armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte tutte le Aree dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- benessere organizzativo;
- rafforzamento del C.U.G. e contrasto alle discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### SITUAZIONE AL 31.12.2023

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	4	0	0	6
Uomini	1	1	3	0	5
<i>Totale lavoratori:</i>					<i>11</i>

I Responsabili delle Aree in cui si articola l'Ente, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs 267/2000, sono 3, di cui 2 donna (Responsabile Area Affari generali e Tecnico n. 1 uomo (Responsabile Settore finanziario).

Pur essendoci un sostanziale equilibrio tra donne e uomini, prevale tuttavia la presenza femminile.

### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi. La valutazione del valore creato attraverso questi obiettivi verrà misurato con appositi questionari da somministrare al personale dipendente.

##### 1. Descrizione intervento: **CONCILIAZIONE FAMIGLIA LAVORO**

###### Obiettivi:

- ✓ favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso



## Allegato PIAO 2024/2026

azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- ✓ promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- ✓ conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
  - a) nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
  - b) programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

### Finalità strategiche:

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

**Azione positiva 1:** Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie e organizzazione del lavoro flessibili e diverse legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in generale ed in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Azione positiva 3:** Facilitare in generale il reinserimento al lavoro dei dipendenti al rientro dal congedo ordinario e dal congedo di maternità;

**Azione positiva 4:** Applicazione dell'Istituto del lavoro agile in base alle indicazioni dei criteri ministeriali e della contrattazione collettiva;

**Azione positiva 5:** Determinazione delle fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare una eccezione, anche per i ruoli di vertice e creazione di collegamenti anche in video conferenza nel caso di convocazioni in presenza;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile dell'Area e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale - aggiornamento annuale.

## 2. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'/PERFORMANCE E MERITO**

### Obiettivo:

- ✓ Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### Finalità strategica:

- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che

## Allegato PIAO 2024/2026

valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 2:** Attribuire incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

### 3. Descrizione intervento: **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### Obiettivi:

- ✓ Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.
- ✓ Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.
- ✓ il Piano della formazione dovrà consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, garantendo la possibilità di frequenza a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- ✓ verrà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### Finalità strategica:

- accrescere la formazione dei dipendenti sulle materie di propria competenza con la finalità di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile in particolare nei seguenti ambiti:

- valore della salute e sicurezza sul lavoro;
- percorsi formativi sulla digitalizzazione della PA
- Etica e legalità
- Specifici nelle materie di competenza

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

### 4. Descrizione intervento: **MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI.**

#### Obiettivo:

- ✓ aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

#### Finalità strategica:

- condividere gli obiettivi e le strategie per aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra, pur nella divisione di compiti e ruoli al fine di favorire il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori.

## Allegato PIAO 2024/2026

**Azione positiva 1:** prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti ed analisi dei bisogni.

**Azione positiva 2:** Valorizzare buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno ed il benessere organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti i Responsabili delle Aree

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

### 5. Descrizione intervento: **CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CUG e CULTURA DI GENERE.**

#### Obiettivi:

- ✓ Supportare e consolidare l'operatività del comitato
- ✓ favorire la diffusione nell'ente della cultura di genere e d'opportunità.

#### Finalità:

- Finalità strategica: accrescere la formazione del CUG nell'ambito nella funzione propositiva e consultiva per la formulazione di proposte di indirizzo e pareri per quanto di competenza.
- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente in tema di pari opportunità e cultura di genere.

**Azione positiva 1:** prevedere riunioni, corsi incontri di formazione per i componenti del comitato sulle normative vigenti delle pari opportunità e sui compiti ed obiettivi del comitato stesso programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** sensibilizzare il personale sul tema della differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno anche mediante la promozione sul sito web di materiale su temi legati alla lotta contro le discriminazioni e violenza di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: componenti del CUG e Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

### 6. Descrizione intervento: **PARI OPPORTUNITA'**

#### Obiettivi:

- ✓ Garanzia del rispetto pari opportunità

#### Finalità strategica:

- raggiungere la pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di nomina dei componenti interni ed esterni delle commissioni;
- nelle procedure selettive rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità;

**Azione positiva 1:** assicurare nelle commissioni la presenza di sesso femminile;

## Allegato PIAO 2024/2026

**Azione positiva 2:** Inserire nei bandi di selezione l'eventuale opportunità di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche vita /lavoro per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale

A chi è rivolto: utenti esterni.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

### **2.3- Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico**

La presente sottosezione 2.3 è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiornerà la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

## Allegato PIAO 2024/2026

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione intese in questa fase come misure volte a stimolare e se del caso imporre l'utilizzo di strumenti digitali per la gestione del procedimento amministrativo.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure che verrà svolto secondo le linee di indirizzo dell'RPCT per il monitoraggio degli indici dei fattori di maggiore rischio corruttivo;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si confermano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione approvati con atto di Giunta Comunale n. 4 del 10.03.2023, di seguito indicati:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (soprattutto per la gestione conflitto di interessi e procedure di affidamento);
- Incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione su amministrazione trasparente;
- Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- L'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini della produzione del valore pubblico;
- Miglioramento del ciclo performance in una logica integrata (performance trasparenza anticorruzione);
- Integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno;
- Miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione amministrazione trasparente;
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro organizzati a livello provinciale per la gestione del sistema di prevenzione della corruzione

Nel contesto della pianificazione operativa definita dal PIAO l'azione di prevenzione della corruzione pur sviluppata autonomamente nella sottosezione 2.3, assume un duplice ruolo in quanto:

- da un lato è essa stessa fonte di indirizzi ed obiettivi strategici ed in ultima analisi è essa stessa valore pubblico da preservare ed implementare;
- dall'altro lato (se intesa come complesso sistema di misure che presidiano l'azione amministrativa e la preservano dalle diverse forme di sviamento) è strumento di presidio dell'azione amministrativa finalizzato a garantirne la correttezza del ciclo di produzione dell'output e quindi del ciclo della performance che si rifletterà sul valore pubblico prodotto.

Le finalità sopra elencate dovranno coniugarsi con l'obiettivo di semplificazione e razionalizzazione che sottende l'intero Piano.

Le misure di prevenzione della corruzione ed in particolare, quelle specifiche ulteriori saranno dove possibile progettate monitorate e rendicontate con lo scopo non di sovrapporsi come ulteriori appesantimenti all'azione amministrativa ma con la funzione di costituirne parte integrante (per es. linee guida interne) o di attagliarsi a forme di autocontrollo della qualità e completezza del percorso

## **Allegato PIAO 2024/2026**

operativo dei singoli processi (check list).

Il piano anticorruzione 2024-2026, confluisce nella presente sezione 2.3 del PIAO con la seguente struttura definita dal decreto 30 giugno 2022 n. 132:

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

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

**Mappatura dei processi:** effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;

**Identificazione dei rischi corruttivi:** effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;

### **Monitoraggio delle misure**

### **Programmazione ed attuazione della trasparenza**

I contenuti delle singole sottosezioni sono poi definiti in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA adeguate alla realtà, alle dimensioni ed alle finalità di fondo del Comune di Albareto.

Il percorso logico che ha guidato l'elaborazione del presente piano nel contesto del Comune di Albareto, porta ad individuare il seguente **Obiettivo strategico**:

**“Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance”**

## **2.3.1. Valutazione di impatto del Contesto esterno**

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n.1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha “come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione”.

Attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo “oggettivo” (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo “soggettivo”, che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders:

Con riferimento al tratto oggettivo si rimanda alla sezione strategica del DUPS nonché ai documenti di analoghi della Provincia di Parma che offrono una valida ricostruzione del contesto politico sociale ed economico del territorio.

Con riferimento al profilo soggettivo sono da ritenersi rilevanti fattori abilitanti la concomitanza delle misure connesse alla reazione della pubblica amministrazione ai Rischi corruzione e criminalità

## **Allegato PIAO 2024/2026**

connessi all'emergenza COVID-19, alla crisi ucraina ed all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Si tratta infatti di un insieme di fattori che ha portato da un lato all'erogazione di ingenti risorse finanziarie e dall'altro all'allentamento del sistema dei vincoli e dei controlli in considerazione dell'esigenza di accelerare i processi di programmazione progettazione ed esecuzione degli interventi.

Sotto il profilo operativo le circostanze sopra indicate hanno avuto – naturalmente – un impatto significativo anche sul sistema interno di prevenzione della corruzione.

Sebbene infatti con riguardo al territorio comunale, si possa affermare che esso non è stato interessato da fenomeni corruttivi, da indagini o procedimenti penali in tal senso o da evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, la rilevanza dell'impatto "temuto" ha comportato:

- la definizione di una specifica "sottoarea di rischio "PNRR" nell'ambito dell'area di rischio "contratti pubblici" con misure di controllo e riesame degli atti con introduzione check list per il monitoraggio.

### **2.3.2. Valutazione di impatto del Contesto interno**

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

L'assetto organizzativo del Comune di Albareto verrà analiticamente descritto nella sezione 3.1 del PIAO (Qualità e quantità del personale). Di seguito pertanto si riporta unicamente il sistema di compiti e responsabilità inerenti strettamente alla attività di competenza della presente sezione.

Va preliminarmente rilevato che, a differenza di quanto accade nella Provincia di Parma, il Comune di Albareto costituisce una realtà amministrativa ancora genuina: non si sono verificati, infatti, fenomeni corruttivi, reati contro la pubblica amministrazione, procedimenti penali a carico dei dipendenti. Da segnalare il discreto livello di preparazione del personale dipendente, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

Si individua quale fattore abilitante, trattandosi di Ente di dimensioni collocati in territorio montano ed in analogia a tutte le realtà di questo tipo, la difficoltà di gestione del trattamento dei dati riservati con particolare riferimento alla gestione del personale dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'ente, si compone di 3 Aree, ovvero l'Area Amministrativa, l'Area Economico-Finanziaria e l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica ed edilizia; ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di incarico di EQ.

### **Con riferimento alla distribuzione dei ruoli e delle responsabilità che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione si evince quanto segue:**

**Sindaco del Comune**, il quale nomina l'RPCT;

#### **Giunta Comunale:**

- formula indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- adotta il PTPCT/ ora sezione 2.3 PIAO ed i suoi aggiornamenti definendo gli obiettivi strategici, in materia, e correlandoli al piano performance;
- approva il codice di comportamento aziendale;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Nell'attuale assetto organizzativo del Comune di Albareto l'incarico di RPCT è stato assegnato al Segretario Comunale con decreto n. 7 del 20 novembre 2023, pubblicato sul sito "Amministrazione

## **Allegato PIAO 2024/2026**

Trasparente” - Altri contenuti – Anticorruzione”, Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono assegnati i compiti riepilogati nell'allegato 3 del PNA 2019.

L'RPCT si avvarrà nella propria attività del supporto (staff) del Responsabile dell'Area Affari Generali e ufficio Segreteria.

### **I Referenti per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza.**

Quali referenti diretti del RPCT si individuano, secondo quanto previsto nella delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, coloro che ricoprono posizioni apicali all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

I Responsabili delle Aree, in assenza di figure professionali con inquadramento dirigenziale, concorrono pertanto alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti e sono pertanto portatori di:

- dovere di collaborazione ed informazione in fase di monitoraggio e rendicontazione delle misure;
- dovere di controllo dell'osservanza del Codice di comportamento e delle linee guida interne da parte dei collaboratori;
- dovere di segnalazione se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere ovvero nel caso abbiano notizia di episodi corruttivi e/o episodi rilevanti sotto il profilo disciplinare.
- Propongono precisi obiettivi di performance da raggiungere entro i tempi definiti dagli uffici coinvolti, per l'attuazione delle misure di prevenzione.
- Tengono conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- Trasmettono al referente operativo appositamente individuato gli atti, con riferimento alle attività di propria competenza, per la pubblicazione sul sito “Amministrazione Trasparente”.

### **I Dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del *rischio* e sono *portatori*:

- dell'obbligo di collaborare ai processi di formazione monitoraggio e riesame delle misure contenute nella sezione 2.3. del PIAO;
- dell'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento;
- dell'obbligo di segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alle attività di formazione anche con riguardo all'organizzazione del sistema di prevenzione.

Viene individuato quale **referente operativo** dell'RPCT: la dipendente Istruttore Amministrativo in segreteria quale addetta alla pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” degli atti ricevuti dai Responsabili di Settore.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione di questo Comune partecipa con le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dalla Amministrazione ed alle sue modifiche;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**Il Responsabile Anagrafe stazioni appaltanti (RASA)** preposto all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe dei dati nell'Anagrafe Unica stazione appaltante (AUSA) individuato nel Responsabile del Settore Finanziario;



## Allegato PIAO 2024/2026

### Ufficio per i procedimenti disciplinari- U.D.P.

- È individuato in base al regolamento sull'ordinamento uffici e servizi;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti della autorità giudiziaria;

### Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- sono tenuti al rispetto del codice di comportamento la cui cogenza è espressamente richiamata nei disciplinari di incarico a pena di risoluzione del rapporto;
- sono soggetti alle misure di prevenzione del conflitto di interesse; osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento; segnalano le situazioni di illecito.

A questo fine tutti i contratti con soggetti esterni contengono la clausola di estensione a questi ultimi (ed ai loro dipendenti) delle norme del Codice di Comportamento dell'Amministrazione Comunale che contiene una sezione specifica per tali figure professionali.

### Gli stakeholders

Il ruolo degli stakeholders si attaglia a tutte le fasi di formazione e gestione della sezione 2 del PIAO ed in particolare:

- è coinvolto attraverso la pubblicazione e diffusione delle proposte nella stesura del PTPCT e del codice di comportamento;
- è informato attraverso la pubblicazione e diffusione dei report nella fase di monitoraggio delle misure;
- alle proposte nella stesura del PTPCT

L'azione amministrativa in materia di anticorruzione ha necessariamente, un'efficacia preventiva finalizzata a promuovere un contesto fondato sull'Etica Pubblica presidiandone tutte le fasi, della programmazione alla gestione.

Il monitoraggio dell'anno precedente non ha evidenziato fenomeni di contesto da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni all'azione amministrativa e/o episodi di scorretta gestione amministrativa.

Dagli esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure programmate e per garantire un efficace mantenimento dei livelli di protezione dai rischi corruttivi, per il prossimo triennio verranno introdotte le seguenti azioni migliorative:

- controllo di gestione quadrimestrale sui tempi dei processi;
- controllo quadrimestrale di regolarità amministrativa, con particolare riferimento ai procedimenti di affidamento di forniture, lavori e servizi, accordi/ collaborazioni ed erogazione di vantaggi e benefici economici.
- aggiornamento regolamenti interni più datati

Esiti del monitoraggio per l'anno 2023

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0

## Allegato PIAO 2024/2026

Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE ( CORTE DEI CONTI TAR ECC)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

L'obiettivo dell'Ente per il triennio 2024-2026 è quello di intervenire con misure di trasparenza e regolamentazione (linee guida). Inoltre nel corso del 2024 l'obiettivo che ci si pone è quello di ampliare uso software per la gestione documentale per migliorare certezza e tempi di pubblicazione in amministrazione trasparente.

### **2.3.3. Mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi** per la quale **si rinvia all'allegato 2 tabella A** (intesi come sequenza di attività interrelate ed integrate che trasformano le risorse – input- in risultati – output- aventi destinatari un soggetto internoo esterno-utente) che nel rispetto delle indicazioni ANAC si è sviluppata attraverso le fasi di :

- **identificazione:** intesa come individuazione dell'insieme dei processi che rappresenta la attività della amministrazione;
- **descrizione:** intesa come scomposizione del singolo processo in fasi ed attività;
- **rappresentazione:** intesa come rappresentazione matriciale delle attività ricondotte ad un processo a sua volta ricondotto ad una area di rischio.

Il Comune di Albareto, già all'atto dell'aggiornamento 2021-2023 del PTCPT, ha proceduto alla mappatura dei processi operativi nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. Questa mappatura, proprio perché piuttosto esaustiva, è stata confermata anche nel PTPCT. 2022-2024.

## Allegato PIAO 2024/2026

In particolare, **nell'allegato 2 tabella "A"**, viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

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

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura sono stati coinvolti i Responsabili delle strutture principali. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, in attuazione del principio di gradualità, seppure la mappatura in allegato appaia comprensiva dei processi riferibili all'Ente, in futuro nel corso del prossimo esercizio si potrà addivenire all'individuazione di eventuali altri processi che eventualmente mancassero all'esame attuale.

### **2.3.4. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

Identificati i processi (Allegato A) occorre, poi:

1. descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo

2. specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);

## Allegato PIAO 2024/2026

- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell’amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

### 3. rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

**La valutazione del rischio si articola in tre fasi:** l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

#### **1. Identificazione degli eventi rischiosi**

Ha l’obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Poiché sono i responsabili degli uffici ad avere una conoscenza approfondita delle attività svolte dall’amministrazione, l’ente ha proceduto al massimo coinvolgimento della struttura organizzativa, fermo restando il ruolo attivo del RPCT nell’individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e nell’integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell’identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l’**OGGETTO** di analisi: l’unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l’analisi dei rischi è il processo. Essendo il Comune di Albareto un ente di ridotte dimensioni organizzative, in cui l’elaborazione del piano/sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, nonostante il più ampio coinvolgimento possibile dei responsabili di Area, in questa prima fase di aggiornamento del piano/ sottosezione anticorruzione del PIAO si è optato per una scomposizione dell’attività amministrativa in processi, con la previsione, fin da ora, di affinare, già dal successivo aggiornamento, il livello di dettaglio dell’analisi, passando dal livello minimo (il processo) ad un livello via via più dettagliato (l’attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Con riferimento all’Area Contratti Pubblici/PNRR si è arrivati ad una scomposizione più dettagliata dell’attività nell’ambito dei processi.

b) utilizzare opportune tecniche identificative: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:

- dell’analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;
- dell’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- degli incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;

c) **INDIVIDUARE** i rischi associabili all’oggetto di analisi e **FORMALIZZARLI** nel piano/sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato **2 tabella “A”**, denominato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, la colonna **“G”**, contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

#### **2. Analisi del rischio**

Effettuata l’identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all’analisi degli stessi, al duplice

## Allegato PIAO 2024/2026

scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd fattori abilitanti della corruzione, ad una comprensione più approfondita degli rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione", tenendo conto degli steps che si evincono dallo schema seguente.

### APPROCCIO VALUTATIVO

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

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, senza la necessità di una rappresentazione finale in termini numerici

**Approccio quantitativo:** si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici

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

### Misurazione qualitativa del rischio

Al fine di favorire il principio di la responsabilità diffusa dell'anticorruzione, più volte richiamato da ANAC, l'analisi e la misurazione del rischio è stata condivisa anticipatamente all'approvazione del presente documento con i Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente.

Si elencano di seguito gli indicatori a cui applicare le valutazioni di carattere qualitativo in ordine alla stima del livello di rischio:

**A: livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

**B: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**C: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

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

## Allegato PIAO 2024/2026

**E: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

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

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi ( se disponibili ad integrazione della valutazione di tipo qualitativo), si procede **alla MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO**, secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), **ED ALLA FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO** sul livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto nell'allegato 2 tabella "B" denominato appunto "Analisi dei rischi", che contiene:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

una colonna relativa al "giudizio complessivo" sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall'applicazione dei criteri di valutazione;

- una colonna dedicata alla "motivazione del giudizio espresso

### **3. Ponderazione del rischio corruttivo:**

**L'ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla ponderazione**, volta a agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di intervento nella fase di pianificazione ed attuazione delle misure di prevenzione.

1. **le azioni da intraprendere** per ridurre il **grado di rischio**, verificando l'opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurne di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di maladministration non potrà mai essere del tutto annullata;

2. **le priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

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

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

#### **2.3.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO. PROGETTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di 29

## Allegato PIAO 2024/2026

valutazione degli eventi rischiosi e delle risorse disponibili, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, tenendo conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Tale fase comprende l'individuazione, disciplina monitoraggio delle misure di contenimento distinte in:

- **Misure generali**, in quanto destinate ad applicarsi in modo trasversale all'intera struttura amministrativa;
- **Misure specifiche**, in quanto destinate a fronteggiare rischi specifici;

**L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTCPT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione ed alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.**

### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha obiettivo di identificare le misure di prevenzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate. L'individuazione delle misure dovrà tenere conto delle caratteristiche specifiche della organizzazione e della gradualità delle stesse rispetto al livello di esposizione al rischio residuo.

Il PNA suggerisce le seguenti misure: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con rappresentanti di interessi particolari.

La programmazione delle misure rappresenta la seconda fase del trattamento del rischio. La programmazione operativa deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi di seguito indicati:

- **Fasi e/o modalità di attuazione delle misure**: se la misura è particolarmente complessa e necessita della azione di più soggetti appare opportuno indicare le diverse fasi cioè i diversi passaggi con cui la amministrazione intende adottare la misura;
- **Tempistica di attuazione** della misura e/o delle fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo;
- **Responsabilità connesse all'attuazione della misura**: occorre indicare chiaramente quali sono i Responsabili dell'attuazione della misura;
- **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**: necessari per intervenire sui correttivi per la corretta attuazione della misura.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

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

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte **nell'allegato 2 tabella "C", denominato "Individuazione e programmazione delle misure", colonna F**

### **CONTRATTI PUBBLICI PNRR:**

In questo ambito il Comune di Albareto conferma in particolare sull'area di rischio contratti pubblici – identificando una sotto area PNRR in ragione della particolare rilevanza assunta dal percorso attuativo. Per quanto riguarda suddetta area rischio si è proceduto ad effettuare una analisi specifica con una mappatura, analisi e individuazione delle misure mirate in e l'introduzione di misure specifiche in forma di check list (allegato 2 tabella "E").

## Allegato PIAO 2024/2026

### 2.3.6. LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO ALLA PREVENZIONE

Le misure generali programmate coincidono in massima parte con quelle obbligatorie –Formazione-trasparenza-conflitto di interessi, segnalazione e protezione – codice di comportamento previste dalla normativa come di seguito declinate:

#### **Misure di legalità della attività amministrativa**

##### **a) Tracciabilità dei processi decisionali**

La attività di produzione, gestione viene svolta attraverso utilizzo di applicativi software, in uso da anni, per le registrazioni al protocollo generale di tutti i documenti e /o ricevuti dall'Ente, per la creazione di delibere, determinazioni e provvedimenti amministrativi in genere. La password personale consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato.

Nel corrente esercizio l'obiettivo sarà quello di arrivare alla completa digitalizzazione degli atti deliberativi e gestionali. Con tale sistema potrà essere assicurata la piena tracciabilità dei processi decisionali.

##### **b) Iter procedimentale**

- ✓ All'attivazione di ogni procedimento, occorre verificare:
  - la competenza istituzionale dell'Ente nella materia trattata
  - la competenza del soggetto procedente e l'insussistenza di conflitto di interessi, diretto e/o indiretto in capo a chi adotta l'atto ed a chi svolge attività inerente l'atto;
  - l'osservanza dell'ordine cronologico della trattazione, in particolare se il procedimento è su istanza di parte
  - l'esistenza di eventuali controinteressati o portatori di interessi da coinvolgere obbligatoriamente nel procedimento
  - l'esistenza di eventuali atti di indirizzo o regolamentari sulla materia trattata;
  - la coerenza dei presupposti di fatto con le regole dettate dalla normativa da applicare e vigente al momento della trattazione.
  
- ✓ I provvedimenti conclusivi devono
  - riportare, nella parte narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando le attività compiute e gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale;
  - recare la motivazione, cioè i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, anche con riferimento al mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
  - rendere chiaro il percorso logico seguito nella formazione, soprattutto se il procedimento è finalizzato a riconoscere o negare, al suo destinatario, un beneficio un'abilitazione, una facoltà.
  - rispettare il termine di conclusione procedimento;
  - dare atto dei controlli eseguiti sotto i profili della regolarità tecnica -amministrativa e diligenza, nonché sotto i profili dell'incidenza del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Ente;
  - dare atto delle misure di trasparenza adottate o da adottare, in applicazione della legge e del presente piano;
  - le azioni amministrative o giurisdizionali a tutela dell'interessato;
  - essere costruiti in modo da consentire a chiunque via abbia interesse sarà in grado di ricostruire l'intero procedimento;

##### **c) La semplificazione**

- dei processi attraverso un unico strumento di regolamentazione /disciplina, procedendo alla ricognizione degli atti a contenuto generale (regolamenti, direttive, circolari ...) adottati nel corso del tempo nei diversi ambiti di intervento dell'ente, per eliminare sovrapposizioni e duplicazioni che, traducendosi in eccessiva complessità procedimentale, possono generare confusione e lasciare spazio ad applicazioni non corrette o addirittura personalizzate.
- La progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla cittadinanza.



## **Allegato PIAO 2024/2026**

### **d) Controllo atti**

A tutela della legalità e della coerenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti in cui essa si manifesta sono sottoposti al controllo preventivo e successivo, con le modalità e i tempi previsti nel regolamento sui controlli interni dell'azione amministrativa, approvato con deliberazione consiliare n. 03 del 19.02.2013, a cui si rinvia per i dettagli operativi.

Il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento, anche e durante le fasi dei controlli interni. Con particolare riferimento alle procedure di affidamento questa amministrazione procederà ad intensificare le verifiche sulla corretta attuazione sul ciclo di vita digitale contratti e relativi obblighi di trasparenza ai sensi del D.lgs. 36/2023. Per agevolare le verifiche verrà approvato il Regolamento sugli affidamenti diretti.

### **e) Pubblicità e Trasparenza**

Per consentire a chiunque vi abbia interesse e in generale a tutti i cittadini di controllare l'azione amministrativa e di accedere agli atti dell'amministrazione, soprattutto per le attività a rischio, i provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente sono pubblicati, oltre che all'albo Pretorio on-line per la pubblicità legale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, istituita sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, in applicazione delle norme di cui al D. Lgs. n. 33/2013, anche per consentire l'esercizio dell'Accesso Civico, come dettagliato nella successiva sezione "Trasparenza e Integrità" e riportato nell'allegato 1) "Elenco dei Obblighi di pubblicazione" del presente piano ( tenuto in considerazione le semplificazioni previste nel PNA per gli enti con meno di 5.000 abitanti.

### **f) Misure Regolamentari**

La misura regolamentare viene applicata a tutti i processi per i quali viene rilevata la necessità di tradurre nel contesto locale regole e principi fissati da una norma legislativa, per specificarne tempi e modalità procedurali, allo scopo di orientare le scelte discrezionali attraverso la predeterminazione dei criteri, requisiti e condizioni, da tenere in considerazione nella gestione dei procedimenti, soprattutto se ad istanza di parte.

## **MISURE relative al personale**

### **A) Codice di Comportamento:**

Il Codice integrativo di Comportamento del Comune di Albareto è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Con atto di Giunta Comunale n.115 del 23.12.2022 è stata aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albareto. L'aggiornamento tiene conto delle linee guida Anac adottate con deliberazione n. 177/2020.

Nell'aggiornamento del Codice si è voluto introdurre ulteriori e specifiche regole in un'ottica di rafforzamento del contrasto al fenomeno della corruzione e di una maggiore aderenza alla normativa in tema di trasparenza e privacy: sono state introdotte, in particolare, le seguenti disposizioni:

- l'accertamento della violazione del Codice incide negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;
- i dipendenti interessati da procedimenti penali per reati contro la P.A. hanno l'obbligo di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti all'Amministrazione;
- i dipendenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni, già presentate, di insussistenza di conflitto di interesse;
- i titolari di incarichi di posizione organizzativa hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità e di inconfiribilità dell'incarico. E' posta in capo ai titolari di incarichi dirigenziali, per l'ambito della propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, la vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice. I titolari di incarichi dirigenziali favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza;
- i doveri di comportamento si estendono a consulenti, collaboratori, fornitori di beni, lavori e servizi attraverso la previsione di una apposita sezione;

## Allegato PIAO 2024/2026

- è prevista una disposizione specifica per la prestazione lavorativa resa con modalità di lavoro agile (Smart working);
- È stato disciplinato l'accesso e l'utilizzo da parte del dipendente dei social network;
- Sono state definite disposizioni in merito al risparmio energetico;
- Sono state definite disposizioni per l'attuazione PNRR;
- Sono state definite disposizioni in materia di etica pubblica e comportamento etico;

Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito Internet istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

### **B) Conflitto di interessi:**

La gestione dei conflitti di interesse comprende una serie di istituti che hanno in comune la finalità anticipatoria e preventiva rispetto al manifestarsi di fenomeni corruttivi.

Nella sua accezione più ampia ed ormai consolidata, il conflitto di interessi comprende sia il conflitto reale che quello potenziale e coinvolge fattispecie non sempre prevedibili ex ante e può riguardare un singolo provvedimento come situazioni più generali e strutturali.

L'azione preventiva del presente Piano coinvolge i seguenti istituti:

- astensione del dipendente in situazione di conflitto di interesse e verifica dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- divieto di Pantouflage – art. 53, comma 16ter del D. Lgs. 165/2001;
- autorizzazione a svolgere incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione – art. 7, comma 6 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Le disposizioni in materia di PNRR e le circolari esplicative (in particolare la circolare MEF 30/2022) impongono di potenziare questa misura nell'ambito delle attività di attuazione del Piano.

La presente sezione pertanto prevede anche ulteriori misure speciali a presidio dell'imparzialità del dipendente che è direttamente impegnato nell'attuazione del PNRR.

### **Conflitto di interessi e cause di incompatibilità ed inconferibilità**

**L'inconferibilità** può derivare sia da circostanze in sé lecite, quale la precedente assunzione di incarichi politici e di vertice, sia da precedenti di carattere penale.

**L'incompatibilità** discende dal ruolo rivestito dal soggetto e si traduce nell'obbligo di optare tra l'incarico in essere e quello "conferendo".

**Il conflitto di interessi** è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità: il tema è inserito in più norme e, in particolare del D.P.R. 62/2013 e art. 6 bis della Legge 241/1990 per quanto riguarda l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi: al riguardo, l'Amministrazione opera sia al momento del conferimento dell'incarico che al momento dell'adozione dei singoli provvedimenti di competenza dell'Ente.

**Il conflitto di interessi "potenziale o percepito"** è disciplinato all'art. 42 del Codice Contratti ed è circoscritto all'area di rischio "contratti pubblici" e si realizza quanto l'interesse "reale ed esistente" del dipendente, pur in concreto non in antitesi, può "potenzialmente" arrivare a confliggere in futuro (potenziale) o comunque generare nei terzi la "convinzione" di conflitto. Non è dunque necessario un conflitto concreto ed attuale ma è sufficiente un conflitto potenziale o percepito (per es. casi di estrema tenuità dei valori in campo).

La presenza del conflitto di interesse genera due distinti obblighi:

- Obbligo di segnalazione al Responsabile;
- L'obbligo di astensione

## Allegato PIAO 2024/2026

Le misure adottate introdotte per contrastare/prevenire il rischio sono le medesime e sono gestite e trattate congiuntamente.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante acquisizione di una specifica dichiarazione (DSAN) di insussistenza delle condizioni stesse, resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

La dichiarazione in oggetto:

- è condizione di efficacia dell'assunzione dell'incarico per le incompatibilità ed inconferibilità;
- deve contenere l'elenco degli incarichi precedentemente svolti;
- deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- deve essere resa:

1. al momento dell'assunzione dell'incarico;
2. in fase di adozione del provvedimento.

L'Amministrazione procede con analoga strategia in attuazione dell'art. 42 del Codice dei Contratti – D. Lgs. n. 50/2016 estendendo il controllo al conflitto di interessi potenziale – al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di situazioni di conflitto di interesse al momento del conferimento seguono il seguente schema (si veda per maggiore approfondimento il paragrafo successivo):

ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI	CONTROLLO FORMALE COMPLETEZZA	CONTROLLO SOSTANZIALE	VERIFICA AVVENUTA PUBBLICAZIONE
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile area competenza	Responsabile area competenza/ufficio segreteria

### Attestazione assenza di conflitto di interesse al momento dell'adozione di ciascun atto amministrativo

Oltre alla dichiarazione resa in occasione dell'attribuzione di incarichi specifici è prevista, in applicazione dell'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, al momento dell'adozione del singolo provvedimento, la dichiarazione del sottoscrittore di assenza di conflitto di interesse. Detta dichiarazione è inserita nel corpo del provvedimento medesimo nella parte dispositiva con apposita dichiarazione.

L'attuazione delle misure inerenti la presenza di conflitto di interesse al momento del conferimento sono monitorate dal Segretario Comunale il quale, in caso di assenza della dichiarazione è tenuto a chiedere l'integrazione del provvedimento.

ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI	VALUTAZIONE DECISIONE	DECISIONE
Responsabile area competenza	Responsabile area competenza con	Responsabile area competenza

## Allegato PIAO 2024/2026

	eventuale supporto RPCT	
--	-------------------------	--

L'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza del conflitto di interessi – anche potenziale o percepito – è previsto nel vigente Codice di Comportamento. Le valutazioni del Responsabile in materia di conflitto di interesse, incompatibilità, inconfiribilità sono adottate con il supporto del RPCT al quale compete inoltre il monitoraggio dell'attuazione.

Qualora si rilevi la non veridicità della dichiarazione il RPCT si procede come determinato da deliberazione ANAC n. 833/2016.

Il vigente codice di comportamento aziendale (art. 12) disciplina la procedura ed individua la competenza a ricevere la comunicazione sulla situazione di conflitto e assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'imparzialità e l'indipendenza dell'Amministrazione.

Si rammenta che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

In relazione alla misura si precisa che l'ente applica con puntualità la disciplina di all'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Inoltre, con riferimento ai Responsabili (titolari di Posizione Organizzativa) applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 1, 107 e 109 del D.lgs. 267/2000 e le disposizioni del D.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato in "dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità";

Programmazione: la misura con periodicità annuale/periodica in parte attuata. Per le DSAN relative a RUP /PNRR e dichiarazioni all'interno degli atti è in parte attuata e verrà attuate sin dall'approvazione del presente piano.

### B1) Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Si individuano le seguenti misure di prevenzione, in recepimento delle indicazioni, contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – ParteSpeciale "PNRR e contratti pubblici", a cui si rinvia per l'individuazione dei soggetti e dei contratti a cui si applicano le disposizioni del codice dei contratti

- a. **il RUP e i componenti della commissione giudicatrice** rendono la dichiarazione di insussistenzadi situazioni di conflitto, per ogni singola gara, fermo restando l'obbligo di aggiornamento tempestivo a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.
- b. **i dipendenti coinvolti in procedure di gara, con utilizzo di fondi PNRR e fondi strutturali**, presentano, per ogni singola gara, un aggiornamento della dichiarazione resa al momento dell'assunzione dell'incarico, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento
- c. **i dipendenti coinvolti in procedure di gara che utilizzano risorse finanziarie diverse**, presentano la dichiarazione di aggiornamento di quella iniziale nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, in sede di assunzione dell'incarico (le dichiarazioni devono essere rese al responsabile del Settore di appartenenza e al RUP, acquisite al protocollo dell'Ente e conservate nel fascicolo di gara)
- d. **Il Responsabile Unico di Progetto – RUP** – anche ai fini dell'aggiornamento dei dati nel sistema *ReGIS* in applicazione delle Linee guida allegate alla circolare Mef. N.30/2022 e successivi aggiornamenti, è tenuto:
  - ✓ ad acquisire e/o a sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione

## Allegato PIAO 2024/2026

- ad una procedura di gara, verificandone la completezza
- ✓ a vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni
- e. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT –** verifica l'attuazione delle misure di prevenzione del conflitto di interesse programmate e, in particolare,
  - ✓ Controlla, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP, protocollate, conservate nei fascicoli di gara e tenute aggiornate
  - ✓ Interviene, in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi, anche nelle procedure di gara, per valutare la fondatezza di quanto segnalato e, in caso positivo, provvede ad attivare il RUP e gli altri soggetti competenti all'adozione degli atti idonei a rimuovere la situazione di conflitto.
- f. Il responsabile dell'Ufficio gare e contratti** potrà effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni presentate, in contraddittorio con l'interessato e mediante informazioni note disponibili presso la stazione appaltante o acquisibili mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP)
- g. La dichiarazione sostitutiva di certificazione,** richiesta per verificare eventuali conflitti di interessi, dovrà contenere le informazioni relative ai seguenti ambiti, con la gradualità o i dettagli e la proporzionalità richiesti dall'oggetto della gara e dalle fasi della procedura (*vedi modello § 3.2 parte speciale PNA 2022*):
  - ✓ Attività professionale e lavorativa degli ultimi tre anni
  - ✓ Incarichi / partecipazioni ad organi collegiali, presso enti o società, assunti negli ultimi tre anni a titolo oneroso o gratuito
  - ✓ Partecipazioni finanziarie in società di capitali, negli ultimi tre anni, con riferimento alla singola gara
  - ✓ Rapporti personali intrattenuti dal coniuge o convivente o da un parente, affine entro il secondo grado, avendo rivestito incarichi o prestato attività professionale, negli ultimi tre anni, con gli operatori che partecipano alla gara

### **B2) Inconferibilità e incompatibilità incarichi e attività nella Pubblica amministrazione**

Le fattispecie dell'inconferibilità degli incarichi e dell'incompatibilità tra incarichi concentrati sullo stesso soggetto è individuata da diverse disposizioni legislative e normative.

**L'accertamento delle condizioni ostative** è contestuale all'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, attraverso l'acquisizione della **dichiarazione resa dall'interessato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.**

**L'Ente predispose lo schema delle dichiarazioni da rendere in sede di conferimento dell'incarico,** elencando dettagliatamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla norma riferibile allo specifico incarico da conferire, allo scopo di rendere edotto il dichiarante sulla responsabilità che si assume, anche sotto il profilo penale, e di consentire all'organo conferente l'accertamento di eventuali condizioni impeditive.

### **Inconferibilità e incompatibilità - D.Lgs. n. 39/2013**

Con riferimento agli incarichi e alle cariche individuati in tale decreto

- ✓ la dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20c.4)
- ✓ la violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità comporta la nullità dell'incarico e la risoluzione del correlato contratto (art. 17)
- ✓ l'insorgenza della causa di incompatibilità, previa contestazione all'interessato, comporta la decadenza dall'incarico (art. 19)

## Allegato PIAO 2024/2026

- ✓ la dichiarazione di nullità comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18, in capo all'organo che ha conferito l'incarico

Le dichiarazioni rese dall'incaricato e gli atti relativi agli accertamenti eseguiti **vengono conservati nel fascicolo del provvedimento di conferimento.**

**Le verifiche delle condizioni dichiarate** saranno condotte dall'organo / soggetto che conferisce l'incarico, in applicazione delle indicazioni fornite dall' ANAC con deliberazione n. 833 del 03/08/2016

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione**– RPCT – che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs.39/2013, **competete**, ai sensi dell'art. 15e in applicazione delle indicazioni fornite dall' ANAC con deliberazione n. 833 del 03/08/2016

### **Nell'ipotesi di inconfiribilità**

- 1.1. La contestazione delle situazioni di inconfiribilità nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico e nei confronti di chi lo ha ricevuto, indicando la norma violata
- 1.2. La dichiarazione della nullità della nomina, sulla base della causa di inconfiribilità individuata;
- 1.3. La verifica della sussistenza di colpa o dolo nel conferimento, ai fini dell'applicazione della sanzione prevista dall'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013 che vieta all'organo di conferire incarichi per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità per inconfiribilità;
- 1.4. La contestazione all'interessato delle cause di incompatibilità accertate, con l'invito ad esercitare l'opzione entro il termine perentorio di 15 giorni, sotto pena di decadenza ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n.39/2013
- 1.5. La segnalazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, per la rispettiva competenza, della possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 15 c.2 del D.Lgs. n.39/2013.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, qualora venga applicata la sanzione del divieto di conferimento degli incarichi, nei tre mesi di interdizione, si procederà come segue:

- ✓ Se l'interdizione riguarda il Sindaco, agirà il Vice Sindaco o Assessore competente per materia individuata con riferimento all'oggetto dell'incarico
- ✓ Se l'interdizione riguarda un Responsabile di Servizio, agirà il sostituto individuato nel provvedimento di nomina

### **Nell'ipotesi di incompatibilità**

- 1.1. Accerta la sussistenza della causa di incompatibilità
- 1.2. Contesta all'interessato la condizione di incompatibilità accertata
- 1.3. Dichiarare la decadenza dall'incarico, in assenza di opzione da parte dell'interessato nei 15 giorni successivi alla contestazione, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

## **B3) Incompatibilità del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

**Nell'Allegato n.3** - al PNA 2022 – richiamato dal PNA 2023 - vengono individuate le funzioni che possono generare conflitto con le attività attribuite dalla legge e dallo stesso Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel contesto organizzativo del Comune di Albareto, il ruolo di RPC è attribuito al Segretario Comunale che:

- ✓ Non è componente del Nucleo di valutazione
- ✓ Non riveste il ruolo di Responsabile della Protezione Dati Personali

## Allegato PIAO 2024/2026

- ✓ Non è comandante della Polizia Locale
- ✓ Non partecipa alle commissioni di gara per la scelta dell'affidatario di contratti pubblici
- ✓ Non è titolare di Settori di Attività né di Servizi con funzioni gestionali

Nell'organizzazione del Comune di Albareto **non è prevista la figura di Responsabile delle Relazione Sindacali**, come individuata da ANAC nella delibera n. 740/2020, in quanto, per la gestione di tali funzioni, trova applicazione **la misura di articolazione delle competenze**, come di seguito esposto

- ✓ la delegazione trattante di parte pubblica è composta dai Responsabili dei Settori di attività in cui si articola l'organizzazione dell'Ente
- ✓ la presidenza della delegazione è attribuita al Segretario Comunale
- ✓ la delegazione trattante di parte pubblica si confronta con la parte sindacale sulla base di apposito provvedimento di indirizzo adottato dalla Giunta Comunale
- ✓ All'istruttoria degli istituti giuridici ed economici previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oggetto delle relazioni sindacali, partecipano gli addetti all'Ufficio Personale, estranei alla delegazione trattante
- ✓ Alla definizione dell'applicazione degli istituti contrattuali partecipa il Revisore dei conti, attraverso il parere reso sull'ipotesi di accordo e sulle relazioni tecnica e finanziaria che l'accompagnano
- ✓ Gli accordi decentrati sono sottoscritti da tutti i componenti della delegazione trattante, su autorizzazione della Giunta Comunale

**Il Segretario Comunale, nella predisposizione delle sezioni del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**, ha operato nel rispetto dei diversi ambiti di competenza e di responsabilità (§ 3.3 All.3 PNA), in quanto **ha esercitato**:

- le funzioni di collaborazione, sovrintendenza e coordinamento di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base degli atti di programmazione generale dell'Ente, adottati dall'Organo Consiliare;
- le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui all'art. 1 c.7 della L.n. 190/2012, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e delle schede allegate, come modificate o richiamate nell'aggiornamento PNA 2023 approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19/12/2023 coordinando gli obiettivi strategici – *Valore Pubblico*- declinati nel DUP 2024/2026 con la *Pianificazione della Performance* dell'Ente, attraverso le schede - obiettivo concordate tra responsabile del Settore di Attività e Responsabile Politico, in applicazione del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (D. G.C. n 56/2019)

Il vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, stante l'assenza di ruoli dirigenziali nell'organico dell'Ente, attribuisce al Segretario Comunale la competenza a gestire i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto del personale dipendente, fin dall'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale per i Responsabili di Settore.

**È pertanto necessario rivedere l'organizzazione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari**, perché la concentrazione dei ruoli **configura una situazione di conflitto di interessi**, in quanto il RPCT si troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di responsabile di UPD, le infrazioni disciplinari.

### **B4) Regole per la formazione delle commissioni e per la assegnazione degli uffici**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

## **Allegato PIAO 2024/2026**

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed eventuali altri atti organizzativi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi

**MISURA GENERALE:** I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata in parte. La verifica del 100% delle dichiarazioni avverrà dalla approvazione del presente documento.

**MISURA GENERALE N. b1:** I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, di norma, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata. La verifica del 100% delle dichiarazioni avverrà dalla approvazione del presente documento.

### **C) Divieto di Pantouflage**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Albareto, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Albareto compiuta attraverso i medesimi poteri (pantouflage) con l'intento di evitare che il dipendente che cessa dall'incarico pubblico possa essere distolto dalla cura dell'interesse pubblico nella prospettiva di poter avere in futuro rapporti di lavoro con i destinatari della sua attività.

L'art. 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico. La materia è stata approfondita in numerosi interventi e sintetizzata ulteriormente nel PNA 2022 cui si rinvia per la descrizione dell'istituto e delle criticità ad esso associate. Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza in merito alla vigilanza, all'accertamento e alla sanzione della fattispecie di pantouflage di ANAC la quale ha il compito anche di dichiarare nulli i contratti sottoscritti dalle parti, rimane peraltro fermo l'obbligo di introdurre misure di prevenzione che, sulla scorta delle indicazioni di ANAC sono identificate come di seguito:

1. nei documenti di gara (in coerenza con il bando tipo) per l'affidamento dei contratti pubblici deve essere inserita la clausola recante l'obbligo di rendere specifica dichiarazione di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001;

2. nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni



## **Allegato PIAO 2024/2026**

successivi alla cessazione del rapporto con la Provincia nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incarico cessato dal servizio;

3. sottoscrizione da parte dei dipendenti cessati, di livello dirigenziale e cat. D, di un modello di dichiarazione di conoscenza del divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Albareto, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Albareto svolta attraverso i medesimi poteri.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura già prevista nel piano precedente verrà attuata al 100% approvazione del presente piano. Ogni contraente e appaltatore dovrà produrre all'atto stipulazione del contratto una dichiarazione, ai sensi del DRP 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di collaborazione vietati a norma dell'art. 16 ter d.lgs. 165/2001;

### **D) Svolgimento di incarichi extraistituzionali**

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali è disciplinato dall'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal vigente Regolamento ordinamento Uffici e Servizi.

L'assunzione di detti incarichi extra lavorativi e svolti fuori orario di servizio da parte del Titolare di PO o del funzionario se, per un verso è strumento di incentivazione del dipendente ed occasione di professionalizzazione, per altro verso, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, soprattutto nel caso in cui il conferimento sia disposto a soggetti privati. In sede di autorizzazione devono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse anche quelli potenziali.

PROGRAMMAZIONE: già attuata

### **E) Formazione in materia di anticorruzione**

La formazione è dedicata alla sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Spetta al RPCT il compito di individuare, sentiti i responsabili di settore, i soggetti da sottoporre a formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, nell'ambito delle seguenti materie: etica dell'agire pubblico, legalità dell'azione amministrativa, trasparenza, accesso e FOIA, legislazione e prassi di competenza dei vari uffici. L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso e a tal fine il Comune di Albareto si avvale anche dei corsi e dei seminari svolti dalla Provincia di Parma, nonché di quelli svolti – in presenza e online - da altri enti e società competenti in materia.

**Il Piano di formazione sarà sviluppato nelle apposite sezioni del PIAO.**

### **F) WHISTLEBLOWING**

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste nella sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in coerenza con il D. Lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, che ha raccolto in un unico contesto normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia nel settore pubblico che privato e dettando una disciplina organica e uniforme, finalizzata ad una maggiore tutela del whistleblower, in modo che quest'ultimo sia maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazione di illeciti.

## Allegato PIAO 2024/2026

Con il termine whistleblower si indica la persona che segnala, divulga o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'Ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La segnalazione (whistleblowing) è una manifestazione che contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni di pregiudizio per l'Amministrazione pubblica o l'Ente privato, consistenti in illeciti amministrativi, contabili, civili, penali o in condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

L'obiettivo della presente procedura è quello di fornire indicazioni operative riguardo alla trasmissione delle segnalazioni e sulle forme di tutela previste nel nostro ordinamento.

Il Comune di Albareto individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte di:

- dipendenti del Comune di Albareto, anche in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o distacco;
- dipendenti del Comune di Albareto in periodo di prova;
- soggetti per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Albareto non è ancora iniziato, limitatamente alle violazioni riscontrate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- pensionati, limitatamente alle violazioni riscontrate prima dello scioglimento del rapporto di lavoro;
- collaboratori, liberi professionisti, consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Albareto;
- dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte del Comune di Albareto;
- soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza, rappresentanza presso il Comune di Albareto;
- consulenti, collaboratori e fornitori di beni e servizi di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto lavorativo con il Comune di Albareto.

La segnalazione può riguardare:

- comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Albareto e che consistono in:
  - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
  - condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti (es. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un Ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica, frode nelle pubbliche forniture);
  - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
  - atti od omissioni che riguardano il mercato interno (es. violazioni in materia di concorrenza o di aiuti di Stato);
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione);
  - le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni di cui sopra;
  - le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
  - i fondati sospetti.

La segnalazione deve essere circostanziata e deve riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati da altri soggetti e deve contenere le informazioni atte ad individuare gli autori della condotta illecita.

Il segnalante non dovrà agire solo per scopi personali o per effettuare rivendicazioni avverso superiori gerarchici o l'Amministrazione.

La segnalazione anonima potrà essere presa in considerazione solo se adeguatamente circostanziata e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

Qualora le segnalazioni di illecito riguardino il RPCT devono essere inviate direttamente all'ANAC.

## Allegato PIAO 2024/2026

Nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, ne informerà tempestivamente il Sindaco che, con proprio atto, individuerà il soggetto idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione.

Il segnalante può inviare la segnalazione attraverso la procedura informatica "Piattaforma Whistleblowing PA" al sito web pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

La procedura per la segnalazione avviene secondo le seguenti modalità:

- viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima, nel qual caso sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- all'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dall'esterno con tutela dell'anonimato garantito in ogni circostanza;
- la piattaforma consente il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, quindi senza ulteriori contatti.

Le segnalazioni inoltrate potranno essere gestite esclusivamente dal RPCT che accederà alla piattaforma con credenziali riservate e personali nel rispetto delle misure di sicurezza in materia di tutela dei dati personali.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, saranno custoditi in armadio chiuso a chiave presso l'ufficio del RPC e accessibile solo allo stesso.

Esaurito il tempo necessario per l'accertamento della fondatezza della segnalazione, per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari e per la conclusione di eventuali contenziosi avviati, i dati saranno distrutti o resi in forma anonima se necessari per fini statistici.

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà alla sua protocollazione in modalità riservata e trasmetterà, entro 7 gg. lavorativi, avviso di ricevimento al segnalante. Qualora sia stato richiesto un colloquio con il RPCT l'avviso contiene la proposta di appuntamento e la richiesta di consenso alla verbalizzazione del colloquio stesso.

Il RPCT, con la massima riservatezza ed imparzialità, potrà attivare ogni azione ritenuta opportuna, compresa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sugli episodi rappresentati.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT archivia la segnalazione oppure avvia la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati dal segnalante, coinvolgendo le strutture competenti per la prosecuzione dell'attività.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il RPCT risponde disciplinarmente.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo essere stata sottoposta alla anonimizzazione e all'oscuramento dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa ad altri soggetti interessati per le opportune valutazioni e le eventuali iniziative da intraprendere.

Qualora, effettuate le opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, il RPC provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata e/o al Ufficio procedimenti disciplinari affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare;

## Allegato PIAO 2024/2026

- a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- ad adottare i provvedimenti amministrativi necessari al ripristino della legalità.

Il riscontro alla segnalazione è effettuato entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha attivato un canale di segnalazione esterna che il segnalante può utilizzare laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 24/2023;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

ANAC fornisce sul proprio sito istituzionale le modalità da seguire per l'utilizzo di detto canale.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e dei casi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni degli organi di controllo) l'identità del segnalante non può essere rivelata, ai sensi dell'art. 12 del D. n. 24/2023:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento davanti alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'Ente non può procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

In tal caso, il RPC provvederà ad acquisire il consenso presso il segnalante mediante la piattaforma dedicata alla gestione delle segnalazioni.

Coloro che ricevono la segnalazione o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

La segnalazione è inoltre sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato pertanto il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia. Il divieto di rivelare l'identità del whistleblower è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Coloro che segnalano all'autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all' ANAC o al RPCT condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, non possono essere sottoposti alle misure ritorsive di cui all'art. 17, comma 4 del D. Lgs. n. 24/2023.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs. n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume invece che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

L'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia una persona o un Ente dello stesso contesto lavorativo che assiste il segnalante nel processo di segnalazione.

L'adozione di misure ritorsive è comunicata dall'interessato all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri Organismi di garanzia o di disciplina per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il Responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. n. 21 del D. Lgs, n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione e la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità disciplinare eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale della procedura.

Nel caso in cui, in seguito a verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento, saranno prese in considerazione azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

La presente procedura potrà essere sottoposta a revisione qualora necessario e delle modifiche apportate sarà data apposita comunicazione al personale.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia al D. Lgs. n. 24/2023 e alle indicazioni fornite da ANAC.

### **PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata ed è stata adeguata alle disposizioni di cui al D.lgs. 24/2023**

#### **G) Rotazione del personale:**

Le indicazioni contenute nel PNA individuano nella rotazione del personale una rilevante misura di prevenzione della corruzione evidenziando, tuttavia, che la stessa deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Sulla portata applicativa di tale misura la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, ha previsto che (...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale, di fatto consentendo di derogarvi negli enti nei quali vi sia una situazione di sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Tenuto conto di quanto esposto, considerato che il comune di Albareto è un ente di piccole dimensioni (inferiore a 4.000 abitanti) con un numero circoscritto di titolari di posizioni organizzative, tra loro infungibili in quanto caratterizzati da titoli di studio e professionalità specifiche, si ritiene che l'applicazione dell'istituto non sia ipotizzabile senza recare danno al corretto esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

Dalla rotazione suddetta si differenzia quella straordinaria, prevista dall'art. 16, c. 1, lett. I- quater, del D.Lgs. 165/01, che si caratterizza come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, che l'Ente deve avviare in caso di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC con deliberazione n. 215 del 26.03.2019 ha fornito Linee guida per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria. La misura sarà applicata secondo le linee guida in caso di necessità.

## ALTRE MISURE GENERALI

### MISURE per gli atti di natura negoziale:

- In attuazione al vigente **Codice di Comportamento**, l'Ente avvierà l'integrazione nei contratti di incarico, affidamento, bandi ecc., per l'inserimento della condizione di osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni e servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione agli obblighi derivanti dal codice.
- In tutti i contratti pubblici da stipulare dell'Ente è inserita la clausola di esclusione del **ricorso all'arbitrato** (previsto dall'art. 209 del D.lgs. n. 50/2016) deferendo la definizione delle controversie alla Autorità Giudiziaria competente;
- il **Patto di integrità** in materia di contratti pubblici. Il Patto di integrità reca un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il Patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi ecc. come causa di esclusione dalla gara il mancato rispetto del Patto di integrità.  
Il predetto patto di integrità si applicherà alle procedure di affidamento le cui determinazioni a contrarre siano state assunte dall'Amministrazione aggiudicatrice a decorrere dall'entrata in vigore dell'atto di approvazione, e prevede che l'accettazione dello stesso da parte degli operatori economici avvenga in occasione della partecipazione degli operatori ad una procedura di affidamento.

Programmazione: la misura è attuata in parte. Nel 2024 verrà integrata con il Patto di Integrità.

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

L'art 2 della legge 241/1990 stabilisce che l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è subordinata alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti di criteri e modalità cui le amministrazioni debbono attenersi. La delibera Anac n. 32 del 20 gennaio 2016 ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici debba essere sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità e pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità ed effettuate in esito a procedure comparative.

Al fine di predeterminare e rendere trasparenti i criteri per le attribuzioni di vantaggi economici, il Comune di Albareto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 13 ottobre 1995 ha approvato apposito regolamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa – nel 2024 si prevede di aggiornare tutti i regolamenti relativi alla concessione di sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

### Concorsi e selezioni personale:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001, dal D.P.R. 487/94 e dai Regolamenti interni.

Ogni provvedimento è puntualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa – da aggiornare il regolamento alla luce delle disposizioni del 2023 DPR 16 giugno 2023 n. 82

### La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato

controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.. Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati. Annualmente, l'organo direttivo deputato al controllo di gestione trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

### 2.3.7 MISURE SPECIALI

Le misure speciali ulteriori non hanno carattere di obbligatorietà e non si estendono all'intera azione amministrativa. Al contrario con riferimento a singoli processi e sono poste a presidio di specifiche attività con l'obiettivo di prevenire il rischio di realizzazione ovvero di ridurre le probabilità di verifica.

Ciò premesso giova però ribadire che le misure speciali non si distinguono necessariamente da quelle generali per forma e natura:

Nel Piano del Comune di Albareto le misure speciali ulteriori sono classificabili come di seguito:

#### **MISURE speciali di carattere organizzativo: nessuna**

**MISURE speciali nella forma di DSAN:** In attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, su proposta del RPCT, l'Ente si propone di approvare il sistema PTPCT attraverso l'istituto delle **DSAN**. Il Comune di Albareto ha esteso tali dichiarazioni al fine di adeguarsi alle indicazioni contenute nella circolare MEF 32/2022 relativa al monitoraggio e controllo del PNRR. La misura è utilizzata con riferimento all'area di rischio “contratti pubblici”;

#### **MISURE regolamentari/ linee guida**

La misura regolamentare viene applicata a tutti i processi per i quali viene rilevata la necessità di tradurre nel contesto locale regole e principi fissati da una norma legislativa, per specificarne i tempi e le modalità procedurali, allo scopo di orientare le scelte discrezionali attraverso la predeterminazione dei criteri, requisiti e condizioni, da tenere in considerazione nella gestione dei procedimenti, soprattutto se ad istanza di parte.

**MISURE di monitoraggio nella forma check list:** la misura è introdotta con il presente piano ed attiene, per ora, alle procedure condotte in ambito PNRR. La finalità della misura è principalmente quella di presidiare quei profili c.d. corruttivi che non attengono a condotte dolose e che si sostanziano in errori od omissioni nella corretta acquisizione e conservazione della documentazione necessaria alla rendicontazione e al conseguente ottenimento effettivo dei finanziamenti connessi.

### 2.3.8 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA e INTEGRITA'

Il quadro normativo che disciplina la materia della trasparenza ha trovato un momento di complessivo riassetto con il D. lgs. 13 marzo 2013 n. 33 nel testo radicalmente rivisto dal D. lgs. 97/2016 e puntualmente interpretato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La trasparenza è strumento multiforme di conoscenza accesso e partecipazione ed è inoltre uno strumento fondamentale dell'azione di prevenzione della corruzione. L'attuazione della trasparenza viene assicurata attraverso due strumenti:

- Accesso – Il diritto di accesso (che la novella del 2016 amplia radicalmente)
- Pubblicazione – Gli obblighi di pubblicazione (già presenti nella prima versione e qui razionalizzati ed in parte semplificati).

Nel complesso, per la corretta gestione della trasparenza e della sezione “Amministrazione Trasparente”, i Responsabili di Area garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;

- la gestione dell'accesso civico;
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

Il Responsabile della trasparenza (che coincide con il Responsabile della prevenzione e della corruzione) monitora con cadenza semestrale il rispetto degli obblighi, al fine: di garantire la correttezza dell'azione amministrativa, di supportare gli Uffici in un ambito non sempre di semplice gestione indicando eventuali adempimenti da integrare e/o completare di garantire al cittadino il pieno accesso alle informazioni. L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza infatti deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 che di seguito si riportano:

- adeguatezza
- pertinenza
- limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati") e ai tempi della conservazione liceità,
- correttezza, trasparenza del trattamento, aggiornamento dei dati.

Il Responsabile per la Anticorruzione e Trasparenza sovrintende al sistema e ne verifica il corretto funzionamento.

Tutti gli elementi sopra indicati contribuiscono a formare un'unica rilevante misura generale di prevenzione della corruzione il cui adempimento e monitoraggio assume ruolo strategico e trasversale nell'attuazione del presente Piano.

Inoltre i Responsabili di Area/ Titolari di incarichi EQ sono tutti designati quali responsabili del processo di realizzazione delle iniziative attinenti alla raccolta e trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Piano è responsabile dell'intero processo che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo e dalla trasmissione per la successiva pubblicazione.

**L'organo di Valutazione** svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n.20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Nell'allegato tabella 2 allegato "D", sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con l'individuazione del responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della comunicazione dei dati.

Le scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, sono valutate alla luce dei seguenti criteri:

- È da ritenersi tempestiva la pubblicazione dei dati, informazione e documenti quando effettuata entro 30 gg dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- Le pubblicazioni dei dati, informazioni e documenti trimestrali, semestrali e annuali si considerano effettuate nei termini se avvengono entro 30 gg decorrenti dalla data di disponibilità /elaborazione definitiva dei dati, informazione e documenti.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono la attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso non sono di utilità per l'Ente obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.



## Trasparenza e diritto di accesso in materia di contratti pubblici

Dal 1° gennaio 2024, gli obblighi di trasparenza sono stati adeguati alla **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici** introdotta dagli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici

Ai sensi del combinato disposto degli art. 20 del Codice dei Contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 - e dell'art. 37 del D.Lgs. n.33, ai fini degli Obblighi di Trasparenza dell'Azione Amministrativa, **i dati e le informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici** devono essere trasmessi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP - attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. **Le informazioni oggetto di trasmissione alla BDNCP**, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di trasparenza, sono dettagliatamente elencate all'art.10 della delibera Anac n. 261/2023 e successivi aggiornamenti, a cui si rinvia.

L'elaborazione degli atti, dei dati e delle informazioni, oggetto l'obbligo di trasmissione, compete al **Responsabile dell'Unità Organizzativa procedente o al Personale da lui incaricato, previo accreditamento ai sensi dell'art. 23 del Codice dei Contratti**

**Agli obblighi di Trasparenza assolti mediante BDNCP**, si applicano le disposizioni contenute nella Deliberazione Anac n.264/2023, con riferimento alla qualità della pubblicazione, all'accesso civico, alla Responsabilità.

**Nella Sezione Amministrazione Trasparente – s- sezione Bandi di Gara e Contratti** - sul sitoistituzionale dell'Ente

1. viene inserito il collegamento ipertestuale alla BDNCP

link: <https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/>

2. devono essere pubblicati gli atti e le informazioni individuati nella **S-sezione Bandi di gara e contratti dell'Allegato 3)** al presente piano, denominato **“Obblighi della Trasparenza”**, aggiornato ai contenuti di cui all'allegato 1) della delibera ANAC n.264/2023.

Nel richiamato allegato sono indicati i soggetti responsabili dell'obbligo di pubblicazione e i termini, già declinati nel codice dei contratti pubblici all'art. 29, nel rispetto delle limitazioni di cui agli articoli 35 del medesimo D.Lgs. n. 36/2023.

Gli atti relativi alle procedure di gara e all'esecuzione del contratto sono oggetto di **Accesso Documentale di Accesso Civico**, come espressamente previsto dall'art.35 del codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto dei termini, delle esclusioni e delle limitazioni fissati dall'art. 5bis del D.Lgs. n.33/2013 e in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento UE 679/2016

Gli obblighi di trasparenza e di accesso di cui al D.Lgs. n. 33/2013, sopra riepilogati, si applicano alla programmazione, alle procedure di gara e all'esecuzione dei **contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR, per i quali si prevedono le seguenti ulteriori misure di trasparenza e tracciabilità, in capo al Responsabile del Settore di Attività assegnatario del progetto finanziato:**

- a. Conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico, per consentire il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo da parte dell'Amministrazione centrale titolare del finanziamento e degli altri soggetti istituzionali competenti, nonché per garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- b. Tenuta di apposita Codifica contabile per l'utilizzo dei fondi PNRR (art. 9 c.4 D.L. n. 77/2021)
- c. Costante e tempestiva trasmissione al sistema informativo “ReGiS” dei dati relativi alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti finanziati, al fine di rilevare eventuali criticità realizzative degli investimenti e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, senza compromettere le richieste di pagamento,

secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Programmazione: Miglioramento della tempestività nei tempi e dei contenuti dei dati pubblicati e adeguamento immediato ai nuovi obblighi di pubblicazione imposti dal D.lgs. 36/2023 su contratti e affidamenti.

### **2.3.6.1 Accesso Civico**

La materia dell'accesso (accesso documentale ex l. 8 agosto 1990 n. 241 – accesso civico semplice ed accesso generalizzato ex d.lgs. 13 marzo 2013 n. 33) è disciplinato nel Regolamento provinciale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 31/07/2018.

Il citato regolamento è reperibile e nella stessa sezione “accesso civico” è reperibile il modello per effettuare le richieste

Il titolare del potere sostitutivo cui rivolgersi in caso di inerzia è indicato nel citato regolamento.

L'Autorità propone l'istituzione del registro delle richieste di accesso presso ogni amministrazione che dovrebbe contenere l'elenco delle richieste. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi in amministrazione trasparente.

**In attuazione agli indirizzi questa Amministrazione è dotata del registro suddetto che si aggiorna semestralmente.**

### **COORDINAMENTO CON IL CICLO PERFORMANCE**

Conformemente alle indicazioni contenute nelle delibere CIVIT 6/2013- 50/2013 e al PNA 2022, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione quale strumento per la creazione di Valore Pubblico implica un necessario raccordo con il ciclo performance mediante inserimento:

- Nel DUP di obiettivi strategici per il rispetto della legalità;
- Negli obiettivi di performance da assegnare ai singoli Responsabili/Titolari di EQ l'applicazione delle azioni previste nel Piano (indicatori di legalità/ applicazione codice di comportamento);
- Valutazione del personale dipendente in relazione all'attuazione e collaborazione nell'applicazione delle misure anticorruzione;

Il grado di raggiungimento degli obiettivi e il livello di attuazione degli indicatori saranno misurati per l'accesso al salario accessorio e rendicontati nell'ambito della Relazione finale a chiusura del ciclo performance.

### **2.3.8. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Nell'allegato “C”, sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e le domande di verifica (colonna “H”).

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle singole misure individuate nel PTCPT evidenzia quanto l'amministrazione sia in grado di mettere in atto per prevenire fenomeni corruttivi.

L'attività del monitoraggio si sostanzia in due distinte fasi:

- monitoraggio in ordine alla attuazione delle misure
- riesame in ordine alla efficacia delle misure

La prima fase è svolta in parte d'ufficio (accesso amministrazione trasparente) ed in parte mediante somministrazione di questionari ai Responsabili di Area.

Gli esiti sono riepilogati semestralmente su appositi report.

Il monitoraggio delle misure generali di trasparenza –DSAN (incompatibilità- inconfiribilità conflitto di interesse) si svolge nel modo seguente:

MISURA GENERALE	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE

Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.12 di ogni anno	RPCT	Almeno 100% PO
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15.12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto anno precedente
Astensione in caso di conflitto di interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni/ N. dipendenti n. Controlli/n. dipendenti
	Segnalazione da parte dei Responsabili al RPCTP di eventuali conflitti anche potenziali	Tempestivamente con immediatezza	RPCT	N. segnalazioni volontarie Responsabili/N. Responsabili N. Controlli/N. Responsabili
Rotazione del Personale	Riunione in una unica figura del ruolo RPCTP e Responsabile Affari Generali con compiti gestionali	Per tutto il triennio di validità del Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali dell'istruttoria con assegnazione della responsabilità di procedimento a soggetti diversi dal Responsabile
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi EQ	Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e Acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di	Previsione nei bandi di	Per tutta la durata del	Uffici che	Verifica in sede di controllo successivo di

attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	gara o negli atti Prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co 16 ter del d.LGS. 165/2001	Piano	effettuano gli affidamenti	regolarità amministrativa
	Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio personale del	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15.12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15.12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di	Acquisizione della	Tutte le volte che si	Responsabili per i	N. Controlli/N. nomine o conferimenti

Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Dipendenti RPCT per i Responsabili	
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

**Il monitoraggio delle misure speciali si svolgerà con le modalità ed i tempi definiti nelle Linee guida per i controlli allegati al presente documento.**

La seconda fase dei controlli prevede il riesame delle misure con particolare riferimento alle misure ulteriori e specifiche.

Anche per il triennio 2024-2026 si prevede di effettuare un riesame con cadenza annuale in relazione a:

- grado di congruenza ed integrazione della sezione 2.3 del PIAO con le altre Sezioni di programmazione;
- Stima efficacia delle misure generali e speciali;
- Impatto appesantimento dell'azione amministrativa
- Adeguatezza della risposta della struttura in termini di performance

Eventuali criticità riscontrate dai Responsabili di area titolari di posizione organizzativa dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile per la prevenzione e trasparenza.

Nel mese di novembre l'RPCT con i titolari di Posizione Organizzativa provvederanno a:

- Analizzare collegialmente i risultati delle operazioni rilevate;
- Valutare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

L'esito del riesame potrà condurre ad integrare, ridurre o modificare le misure dello stesso da compiersi in sede di revisione della Sezione 2.3 PIAO.

### Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano

#### 3.1- Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente, la cui dotazione organica è priva di personale di qualifica dirigenziale, è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 118 del 30.12.2022, che individua funzioni e competenze differenziate in ragione delle attività assegnate nella struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riparto tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, con applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati, vigenti nel tempo.

Il seguente prospetto riporta il modello organizzativo previsto nel richiamato regolamento, descrive **le attività** assegnate ad ogni centro di responsabilità, le Aree di Attività e la loro articolazione in Servizi, **le risorse umane preposte**, con sintetica indicazione dei profili di ruolo, in coerenza con le indicazioni delle Linee guida di cui al D.M. 22/07/2022, in vigore dal 14 settembre 2022, tenuto conto dei servizi da gestire e delle declaratorie delle categorie professionali di cui CCNL 31/03/1999, atteso che il nuovo sistema di classificazione professionale, introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, è entrato in vigore dal 1° aprile 2023:

<b>Segretario Comunale</b>	
<b>Funzioni / Attività</b>	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: consulenza - assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti di organizzazione generale in raccordo con la programmazione dell'Ente: Predisposizione e gestione del ciclo della Performance - delle misure di Prevenzione Corruzione e attuazione della Trasparenza nell'azione amministrativa</li> <li>• Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate alle aree.</li> </ul>
	Rogazione contratti e autentica scritture private, in cui l'Ente è parte
	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
	Titolarità dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
	Funzioni di organizzazione e di controllo generali, nell'ambito giuridico-amministrativo, secondo il dettaglio contenuto nei regolamenti dell'Ente e nei provvedimenti del Sindaco
	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Dotazione Organica e funzionale		
Area	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
<p><b>Affari Generali</b></p> <p><b>Totale n. 4 unità di personale</b></p>	<p><u>Affari Generali</u>: Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività</p>	<p><b>n. 1 Cat. ex D) – Ruolo Manageriale – ex Posizione Organizzativa EQ-</b> con responsabilità di organizzazione e gestione di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi. Gestione processi di erogazione dei servizi all'utenza</p> <p><b>n. 2 Cat. ex C) –Ruolo Tecnico/di supporto</b> prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.</p>
	<p><u>Segreteria Generale</u>: Protocollo – albo Pretorio – centralino – notifiche – gestione atti Organigsegreteria del Sindaco-Contratti-gestione archivio corrente-Gestione del contenzioso/adempimenti Privacy GDPR2016/679/ Gestione pratiche per utilizzo locali di proprietà comunale da parte di privati o associazioni</p>	
	<p><u>Personale</u>: Programmazione e gestione dotazione organica – Applicazione degli istituti contrattuali per la parte giuridica – Rilevazione presenze – Promozione delle Pari Opportunità</p>	
	<p><u>Demografici</u>: Anagrafe – Stato Civile – Elettorale –Leva – Ufficio Statistica - Polizia Mortuaria in collaborazione con UTC-Gestione Piattaforma Gepi per reddito di inclusione</p>	
	<p><u>Servizi scolastici e al cittadino</u>: organizzazione e gestione trasporto scolastici – organizzazione servizio mensa scolastica – Organizzazione e gestione servizio sorveglianza utenti servizio scolastico sul trasporto scolastico e durante il servizio mensa-gestione e organizzazione servizio di assistenza ausiliaria parascolastica-rapporti con le scuole del territorio -- applicazione L.R. n. 26/01 ( Diritto allo studio)- gestione benefici diritto allo studio-contributi libridi testo. Gestione convenzione con scuola Infanzia paritaria</p>	

	<p><u>Servizi Sociali:</u> segretariato sociale – In collaborazione con ASP programmazione di servizi e sostegno anziani e soggetti fragili- disabili- minori / programmazione e interventi welfare sociale – organizzazione - Gestione contributi alle famiglie– Rapporti con Assistente Sociale per pratiche servizi sociali- Gestione rapporti con il Terzo Settore – Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio</p> <p><u>Cultura:</u> Gestione biblioteca e patrimonio librario comunale – organizzazione e gestione eventi culturali – organizzazione e gestione archivio comunale storico – Gestione rapporti con le Associazioni e assegnazione contributi/patrocini</p> <p><u>Sport:</u> Convenzioni per la gestione impianti sportivi e autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti da parte di terzi-Promozione ed organizzazione iniziative sportive. Erogazione contributi</p> <p><u>Turismo:</u> Predisposizione calendario annuale manifestazioni/Rapporti con associazioni del Territorio/ Programmazione annuale delle attività turistiche/culturali anche in collaborazione con Enti e Associazioni/Gestione Museo del Fungo Porcino/ Stipula Convenzioni ed Erogazione contributi.</p> <p><u>Polizia Locale:</u> attività di vigilanza – polizia stradale – polizia amministrativa – controllo territorio – gestione incidenti stradali – gestione rapporti con autorità competenti in materia di polizia giudiziaria</p> <p><u>Videosorveglianza:</u> Organizzazione e gestione della rete – raccordo con altre autorità istituzionali</p> <p><u>Servizio amministrativo:</u> Gestione procedimento di irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi/rilascio permessi invalidi/ Accertamenti relativi a pratiche anagrafiche/Notifiche</p> <p><u>Attività Produttive:</u> Commercio e artigianato - Polizia Amministrativa – gestione fiere e mercati – attività artigianale/agriturismi</p> <p>Anagrafe canina – Attività produttive/SUAP – caccia e pesca – rilascio licenze temporanee per feste/giostre/attività di pubblico svago</p> <p>Gestione concessioni utilizzo aree pubbliche</p> <p>Gestione pesa pubblica.</p>	<p><b>n. 1 Cat. Ex C) - Ruolo Tecnico - Agente di P.L.</b> - addetto ad attività specialistiche nello specifico ambito disciplinare, in combinazione con attività istruttoria amministrativa, di raccolta ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.</p> <p>Ruolo da svolgersi con ampia autonomia organizzativa in relazione alla specificità del profilo professionale</p>
--	---	---



(Segue) Dotazione Organica e funzionale		
Area	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
<p><b>Economico Finanziaria</b></p>     <p><b>Totale n. 2 unità di personale</b></p>	<p><u>Affari Finanziari</u>: Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività</p>	<p><b>n.1 Cat.ex D) –Funzionario Contabile Ruolo Manageriale – ex Posizione Organizzativa ora EQ-</b> con responsabilità di organizzazione, programmazione, di gestione di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati con attribuzione di funzioni che richiedono elevata conoscenza specialistica per la gestione dei processi di programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi, di regolazione della disciplina programmatoria e della riscossione delle entrate e pianificazione delle attività correlate di controllo e sanzioni.</p> <p><b>N. 1 ex Cat. C) - Ruolo Tecnico/di Supporto</b> con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell'ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi dell'Area.</p>
	<p><u>Ragioneria</u>: Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo – gestione contabilità e fiscalità passiva – organizzazione servizio di tesoreria –coordinamento gestione finanziaria corrente e investimenti-Statistiche e certificazioni finanziarie. Rendicontazioni varie</p>	
	<p><u>Economato</u>: approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali</p>	
	<p><u>Personale</u>: – elaborazione buste paga e adempimenti connessi/statistiche/constituzione fondo risorse decentrate applicazione istituti contrattuali parte economica – rapporti enti previdenziali – Statistiche e certificazioni. Rendicontazioni varie</p>	
	<p><u>Entrate</u>: programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all'evasione – Concessioni cimiteriali</p>	
	<p><u>Tributi</u>: Regolamentazione entrate comunali Accertamento tributi locali Recupero coattivo entrate, gestione contenzioso</p>	

(Segue) Dotazione Organica e funzionale		
AREA	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
<p><b>Tecnico-Manutentiva</b></p> <p><b>Totale n. 6 unità di personale</b></p>	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi - Programmazione attività e gestione del personale assegnato/Rapporti con Enti Esterni in materia tecnica ( es SUAP/SUEecc)	<p><b>n. 1 Cat. Ex D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa EQ</b> - con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di regolazione, di attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di atti e/o elaborati tecnici riferiti all'Area di competenza. Gestione dei processi di controllo, ispezioni e sanzioni.</p> <p>(da reclutare assunzione prevista entro maggio 2023- previsto nel Piano assunzionale 2022)</p> <p><b>N. 1 Cat. C) – Ruolo di supporto</b> – preposto all'attività istruttoria degli atti di gestione amministrativa di competenza del settore</p> <p><b>n. 1 Cat. Ex C) - Ruolo Tecnico</b> con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo che comporta raccolta, analisi ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Il ruolo comporta relazioni dirette con gli utenti dei servizi e responsabilità di risultati relativi a specifici processi assegnati</p> <p>(da reclutare Piano assunzionale 2024)</p> <p><b>N. 3 Cat. Ex B) – Ruolo operativo</b> addetto ad attività caratterizzate da conoscenze tecnico-manutentive e da capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di tipo semplice, con responsabilità limitata al completamento delle attività programmate e assegnate al gruppo operativo</p>
	<u>Urbanistica</u> : predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi - istruttoria e gestione accordi e convenzioni - predisposizione e Gestione del Piano Urbanistico Generale ( PUG).	
	<u>Edilizia</u> : gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia - coordinamento attività repressione abusi - predisposizione e r i l a s c i o provvedimenti gestione del territorio (ordinanze - sanzioni - certificazioni) - vigilanza sulle attività edilizia sul territorio	
	Toponomastica in collaborazione con Ufficio Anagrafe e Polizia Municipale	
	Ambiente: gestione controllo raccolta e smaltimento rifiuti/sgombero neve/efficientamento energetico	
	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi - Programmazione attività	
	<u>Programmazione e progettazione</u> : Predisposizione e gestione Programma Opere Pubbliche e Servizi - gestione procedure per affidamenti contratti pubblici ;	
	<u>Gestione Patrimonio</u> : acquisizione immobili ed espropri - acquisizione aree di urbanizzazione da piani urbanistici non ancora cedute- predisposizione avvisi e gestione procedure di asta pubblica alienazione immobili – gestione contratti di locazione attivi e passivi - aggiornamento inventario Patrimonio ( beni immobili e mobili al di fuori municipio)	
	<u>Servizio manutentivi</u> : organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale (edifici - aree Verdi - parchi e arredo urbano - gestione magazzino comunale - gestione parco automezzi comunali	
	<u>Protezione civile</u> : coordinamento e direzione interventi di pronto intervento in caso di eventi calamitosi	
	<u>Gestione del territorio</u> : predisposizione ordinanze circolazione su strade - controllo e gestione servizi ambientali	
	<u>Gestione generale</u> : Gestione di tutti gli adempimenti e i rapporti di competenza dell'Area Tecnico Manutentiva	

## Allegato PIAO 2024/2026

ciascuna delle Unità Organizzative, è attualmente disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.48 del 20.05.2019, che prevede i requisiti professionali richiesti, i criteri di ponderazione delle responsabilità correlate, le procedure di conferimento e le modalità di attribuzione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL.

Con appositi decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c. 10 D.Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale apicale presente nella dotazione organica di ciascuna Area, collocandolo nella ex Posizione Organizzativa ora EQ, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, a cui è affidata la responsabilità di prodotto e di risultato correlata ai servizi assegnati;

**3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente** in servizio presso l'Ente è disciplinato dal regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 27.03.2019, integrata con atto n. 56 del 01.07.2019, che definisce la performance organizzativa e individuale, i criteri per la costruzione degli obiettivi gestionali, i soggetti e la metodologia da applicare per la misurazione della performance organizzativa e individuale, come descritto nella precedente - Sezione **2.2 – Performance** e di seguito riepilogato:

a. La Giunta Comunale assegna obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso il Piano Performance, articolato in schede che individuano la figura apicale di ciascuna Unità Organizzativa e le unità lavorative coinvolte;

b. La misurazione viene effettuata

✓ attraverso indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)

✓ attraverso indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)

c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera.

L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Area, per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui l'Unità organizzativa è articolata. Per quanto riguarda la performance del Segretario Comunale la valutazione è effettuata dal Sindaco in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

## **3.2 Organizzazione del Lavoro Agile**

**L'espletamento della prestazione lavorativa avviene, ordinariamente**, presso la sede di lavoro individuata dall'Ente e nell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, con articolazione differenziata per assicurare l'erogazione dei servizi, come di seguito riepilogato:

- Tutti i servizi amministrativi e la polizia municipale: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana);
- L'Esecutore tecnico –Autista scuolabus orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana);
- Gli Esecutori Tecnici –Area Tecnico Manutentiva: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato, con fascia antimeridiana;

L'adozione del modello organizzativo che consenta, almeno in parte, di espletare l'attività lavorativa e di assolvere al debito orario contrattualmente dovuti in luoghi diversi dalla sede di lavoro, è possibile

✓ Per le attività che non richiedano la presenza fisica nei locali e negli spazi individuati dall'Amministrazione e/o l'utilizzo di strumenti di lavoro non remotizzabili;

✓ In presenza di una dotazione strumentale tecnologica che consenta il compiuto svolgimento della prestazione lavorativa, in condizioni di sicurezza non inferiori a quelle presenti nella sede di lavoro

✓ Se il personale preposto sia in grado di organizzare in autonomia, senza vincoli di luogo, l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati, sia in termini di efficienza (rispetto dei termini previsti) sia in termini di efficacia (risultato prodotto)

## Allegato PIAO 2024/2026

Le seguenti disposizioni disciplinano i casi e modalità di organizzazione e di espletamento della prestazione dovuta in forza del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Albareto, in luoghi diversi dalla sede ordinaria assegnata dal datore di lavoro, in recepimento degli istituti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – sottoscritto il 16/11/2022, e nel rispetto delle “Condizionalità e fattori abilitanti” prescritte dal D.M. n. 132/2022.

### **3.2.1. – Individuazione delle Attività lavorative che richiedono la presenza fisica presso la sede indicata dall’Ente datore di lavoro:**

1. le attività di manutenzione del patrimonio comunale: edifici e aree pubbliche.
2. le attività di vigilanza sul territorio
3. Le attività di controllo degli accessi alla sede degli uffici comunali
4. Le attività ausiliarie ai servizi scolastici gestiti in amministrazione diretta: trasporto scolastico
5. Gestione del protocollo cartaceo
6. Attività da svolgere in turno /rischio (art. 64 CCNL 16/11/2022)

### **3.2.2 –Attività lavorative che possono essere svolte a distanza**

Le attività eseguibili a distanza, tenendo conto della dotazione organica e del grado di informatizzazione dei servizi, possono essere individuate nelle seguenti categorie generali, rinviando, per il dettaglio delle categorie professionali del personale addetto e delle attrezzature occorrenti, alle schede elaborate dai Responsabili di Settore, **Allegato 3)** al presente piano:

- 3.2.1.1.1.1 espletamento attività istruttorie: analisi, studio, ricerca
- 3.2.1.1.1.2 reportistica: statistiche - relazioni
- 3.2.1.1.1.3 elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi
- 3.2.1.1.1.4 redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- 3.2.1.1.1.5 stesura di convenzioni, contratti
- 3.2.1.1.1.6 redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
- 3.2.1.1.1.7 gestione e protocollo PEC

**3.2.3.–Riconoscimento della dotazione informatica** di cui dispone l’Ente e individuazione delle attrezzature necessarie, da fornire al personale dipendente, per l’espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

DOTAZIONE INFORMATICA			
Personal Computer fissi in dotazione a tutti gli uffici		implementazione attrezzature performanti delle postazioni fisse esistenti: monitor dotati di webcam e altoparlanti	
PC portatili configurati per l’accesso ai programmi informatici in uso presso l’entedotati di sistema operativo aggiornato, di webcam e altoparlanti per consentire i collegamenti audio – video a distanza e di applicativo per il collegamento alla rete telefonica dell’Ente		Nella disponibilità dell’Ente	Assegnati
		1	0
Webcam		0	
Cuffie		7	
Sistema VPN - <i>Virtual Private Network</i>		Assente	
Rete intranet		Presente	
Gestione documentale Halley web		Protocollo	
		Rilevazione e gestione Presenza/Assenza/Permessi	
		Pubblicazioni Albo pretorio	

## Allegato PIAO 2024/2026

Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto		Pubblicazioni Amministrazione Trasparente
		Ragioneria Contabilità e Tributi
		Provvedimenti organi collegiali
		Provvedimenti organi monocratici
		Provvedimenti dirigenziali
		Servizi Demografici
		Accertamento tributi
	Piattaforma ENTRANEXT	Pagamento Tributi ed Entrate patrimoniali
	Piattaforma SE.CIM	Servizi cimiteriali –lampade votive

<b>(Segue)DOTAZIONE INFORMATICA</b>	
Posta elettronica	Tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall'Ente
Firma digitale: N. dispositivi in dotazione	n. 3 Posizioni Organizzative – n. 1 Ufficiale elettorale/anagrafe e stato civile - N. 1 Ufficio Segreteria.

**Gli strumenti tecnologici in dotazione all'Ente, messi a disposizione del personale dipendente**, previo rilascio di credenziali di accesso individuali, correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente, verranno adeguati al fine di consentire un collegamento sicuro alla rete informatica dell'Ente e ai programmi gestionali in uso per incentivare, per quanto possibile date le dimensioni minime dell'Ente, il lavoro da remoto.

**Obiettivo 2024: attivazione sistema collegamento alla rete informatica sicuro per postazione lavoro da remoto.**

### **3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance**

- ✓ **Report** periodici sull'attività lavorativa prestata a distanza, con le cadenze e i contenuti definiti nell'accordo individuale, che individuerà gli indicatori di efficienza e di efficacia
- ✓ **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**, vigente presso l'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/2019, come illustrato nel precedente paragrafo 3.1.2 riguardante "*L'incentivazione del personale dipendente*" consente la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative rese a distanza (nell'aggiornamento previsto per il corrente esercizio si cercherà tuttavia di prevedere un sistema di valutazione che meglio recepisca la valutazione dell'attività di lavoro agile).

### **3.2.5- Valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta, alla prestazione lavorativa a distanza**

Dalle schede di rilevazione delle attività gestite, elaborate dai Responsabili di Settore **Allegato 3)** al presente piano, emergono i seguenti dati di sintesi

## Allegato PIAO 2024/2026

Settori	Area Affari Generali / Polizia Locale	Area Finanziaria	Area Tecnica: LL.PP e Urbanistica
n. attività complessive censite	75	55	44
n. unità lavorative assegnate complessivamente	4	2	2
n. attività censite compatibili con lavoro a distanza	55	52	37
n. unità lavorative addette alle attività censite compatibili con lavoro a distanza	4	2	2
Percentuale minima del personale autorizzabile ex art. 14 L. n. 124/2015 (15%)	1	1	1

### 3.2.6 – Disciplina del lavoro a distanza: definizioni, accesso e modalità di espletamento

Attualmente la dotazione informatica indicata nel **prospetto del precedente punto 3.2.3 non è tale da consentire** lo svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative di cui precedente paragrafo 3.2.2 e l'assolvimento del debito orario, contrattualmente dovuti.

Questo Ente intende attivarsi per consentire la prestazione lavorativa in ambienti diversi dalla sede di lavoro che sia applicabile al personale in servizio presso il Comune di Albareto, titolare di un contratto di lavoro subordinato, anche part-time, a tempo determinato e/o indeterminato, che abbia superato il periodo di prova fissato da CCNL vigente nel tempo, allo scopo di consentire l'acquisizione della conoscenza del contesto organizzativo in cui operare. Nel 2023 non è pervenuta nessuna richiesta da parte del personale dipendente di poter usufruire ed essere autorizzato a prestare attività lavorativa in modalità agile, nel corso del 2024 l'Ente provvederà ad adeguare la suadotazione strumentale/informatica attivando un apposito ambiente (VPN) ed acquisendo almeno n. 2 pc notebook, tenuto conto anche delle richieste che perverranno.

L'accesso al lavoro a distanza potenzialmente riguarda tutto il personale in servizio presso il Comune di Albareto, compresi i titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra Uomo e Donna.

**Per non pregiudicare la funzionalità e il miglioramento dei servizi resi alla collettività, dovranno essere adottate le seguenti misure organizzative**, tenuto conto delle unità lavorative in servizio presso ogni Settore e del numero e tipologia delle attività assegnate a ciascuno:

1. Assicurare il presidio fisico dell'Area, da parte di almeno n. 1 unità lavorativa, alternando le giornate di prestazione lavorativa a distanza richieste;
2. Alternanza di prestazioni lavorative a distanza e in presenza, in un arco temporale individuato in sede di accordo, in coerenza con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di funzionalità dei servizi cui è preposto il personale dipendente richiedente.

#### **3.2.6.1. Disciplina Comune agli istituti del Lavoro a distanza (Agile e da Remoto)**

La flessibilità della prestazione lavorativa potrà essere attuata mediante l'istituto del "**Lavoro agile**" o mediante l'istituto del "**Lavoro da remoto**" previsti, rispettivamente, all'art.63 e all'art. 68 del vigente CCNL 16/11/2022.

## Allegato PIAO 2024/2026

### **A -Procedimento di accesso:**

1. L'accesso al lavoro agile e/o al lavoro da remoto avviene su base volontaria, pertanto, per la sua attivazione:
  - a. Il personale addetto ai Servizi e agli Uffici presenta apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.
  - b. Il Responsabile di Settore presenta istanza al Segretario Comunale
  - c. Il Segretario Comunale presenta istanza al Sindaco
2. Nell'istanza, da acquisire al protocollo generale dell'Ente devono essere indicati:
  - a. le prestazioni lavorative da svolgere a distanza
  - b. gli strumenti necessari per organizzarle in condizioni di autonomia
  - c. l'articolazione e la durata del lavoro a distanza
  - d. la sussistenza di eventuali condizioni di priorità
3. L'istanza va indirizzata per conoscenza, all'Ufficio Personale, al fine di rilevare e/o rimuovere eventuali impedimenti all'autorizzazione, segnalandoli al Responsabile competente.
4. Il soggetto competente, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, tenuto conto delle indicazioni del presente documento programmatico e delle segnalazioni di cui al precedente punto 3, per contemperare le esigenze dell'istante con la necessità di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
5. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la predisposizione e sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche, nonché l'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. L'accordo individuale sottoscritto sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio personale, per i consequenziali adempimenti di competenza.
7. In particolare
  - a. Il Responsabile di Area assicurerà il corretto funzionamento della strumentazione di proprietà comunale assegnata al lavoratore agile
  - b. l'ufficio Personale procederà all'inserimento dei dati dell'accordo nella piattaforma informatica "Clic-lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID - entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di attivazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 9 bis c. 2 u. p. della L. n.510/1996 (richiamato dall'art. 23 c. 1 della L. n. 81/2017).

### **B -Diritti di priorità e situazioni di particolari necessità**

Nella valutazione delle istanze di accesso al lavoro agile o da remoto, ferma restando la sussistenza dei presupposti declinati nei precedenti paragrafi riguardanti la tipologia di attività e le attrezzature tecnologiche occorrenti, saranno garantiti i **diritti di priorità** sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, facilitando, altresì, il personale che si trovi in **situazioni di particolare necessità**, alle quali non sia possibile applicare altre misure per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità con gli obiettivi di funzionalità e/o miglioramento dei servizi.

A titolo esemplificativo e sulla base della normativa vigente al tempo di stesura del presente Piano, i **diritti di priorità** sono riconosciuti alle seguenti categorie:

1. lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18 c.3bis L. n. 81/2017)
2. lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
3. lavoratori/lavoratrici che assistono e si prendono cura di uno dei seguenti soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18:
  - a. coniuge
  - b. convivente di fatto (L:76/2016)
  - c. altra parte dell'unione civile

## Allegato PIAO 2024/2026

- d. familiare o affine entro il 2° grado
- e. familiare entro il terzo grado nei soli casi indicati all'art. 3 c.3 della L. n. 104/1992

**Le situazioni di particolare necessità** saranno dettagliate dal personale richiedente e valutate dal soggetto competente ad autorizzare l'accesso al lavoro a distanza, dandone evidenza nell'accordo individuale.

A titolo esemplificativo, le situazioni di particolare necessità, fuori dai casi che danno diritto alla priorità, saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ sussistenza di patologie del dipendente, debitamente certificate, tali da rendere disagiata la prestazione presso la sede di lavoro;
- ✓ necessità di accudire figli minori
- ✓ condizioni di salute e relative esigenze di cure mediche anche temporanee, del dipendente o di familiari e/o conviventi risultanti nello stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate che rendano gravosa la prestazione presso la sede di servizio;
- ✓ stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;

### **C -Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza**

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare, sulla base dell'informativa consegnata dal datore di lavoro

- la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica
- ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- a garantire prestazioni adeguate alla funzionalità e qualità dei servizi correlati alle attività assegnate.

È necessario che il luogo (o i luoghi) di lavoro sia indicato nell'accordo individuale, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro

Il luogo di lavoro a distanza individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile competente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al responsabile di riferimento il quale, valutata l'idoneità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Ogni modifica autorizzata, temporanea o permanente del luogo di lavoro, deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di competenza

### **D -Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica**

Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi prioritariamente di strumenti informatici forniti dal datore di lavoro, come individuati nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.2.3, e affidati in custodia, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

I personal computer forniti dal datore di lavoro sono

- ✓ dotati di sistemi operativi aggiornati
- ✓ configurati per l'accesso diretto alla rete informatica dell'Ente
- ✓ dotati di webcam, microfoni e altoparlanti, per consentire i collegamenti audio-video
- ✓ dotati di applicativo per il collegamento (esterno ed interno) alla rete telefonica dell'Ente

**Il/la dipendente** dovrà disporre, presso la sua abitazione o altro luogo indicato nell'accordo, di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) — fatta salva l'ipotesi in cui l'amministrazione fornirà al medesimo un dispositivo USB per il traffico dati;

**Il/la dipendente, su sua richiesta, potrà anche utilizzare strumenti informatici di sua proprietà.** In tal caso dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto del contratto.

L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-



## Allegato PIAO 2024/2026

VPN -) che sarà attivata dal soggetto incaricato del servizio di assistenza informatica, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

La sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata all'acquisizione di tutte le abilitazioni necessarie a rendere la prestazione lavorativa a distanza.

A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza, per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione o comunque utilizzate.

### **E - Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, **il comportamento** del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale, osservando le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Medesano e gli obblighi posti a suo carico dall'art. 71 del CCNL 16/11/2022.

Il/la dipendente

- ✓ ha l'obbligo di espletare le attività lavorative individuate nell'accordo, nel rispetto dei tempiconcordati e degli indicatori previsti
- ✓ ha l'obbligo di rendicontare le attività espletate, nei tempi e con le modalità indicate nell'accordo
- ✓ è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 — GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento
- ✓ deve comunicare tempestivamente eventuali **malfunzionamenti della connessione telematica alla rete dell'Ente**, valutando, in accordo con il Responsabile di competenza, la modalità più idonea a rendere la prestazione lavorativa giornaliera, compreso il rientro presso la sede dell'Ente.

Si applica l'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022, pertanto

o In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

o il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile o da remoto non fruito.

### **F - Accordo individuale**

**L'accordo individuale, da stipulare per iscritto e sottoscrivere anche in forma digitale**, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, con riferimento ai seguenti elementi essenziali, prescritti dagli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 e dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022, da integrare con le prescrizioni peculiari del lavoro agile e da remoto, indicate nei paragrafi dedicati a ciascun istituto:

#### **1. Durata dell'accordo**

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, in ragione delle esigenze connesse alla tipologia della prestazione lavorativa e/o della necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative;

**2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa** fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle **giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza**;

La prestazione lavorativa a distanza potrà essere estesa a tutti i giorni in cui è articolato l'orario di lavoro o essere limitata ad alcuni giorni della settimana, tenuto conto della durata dell'accordo, della tipologia della prestazione e delle esigenze da conciliare, fermo restando il rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire la fruibilità dei servizi, di cui al precedente paragrafo 3.2.6

È necessario indicare il **luogo (o i luoghi) di lavoro** sia al fine della corretta copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni sul lavoro, sia per verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità

- all'uso abituale di supporti informatici
- a non mettere a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate
- a mantenere la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle attività assegnate.

Nell'accordo dovrà essere indicata **l'attrezzatura necessaria** all'espletamento dell'attività lavorativa, evidenziando se di proprietà del datore di lavoro o del personale dipendente, come indicato al precedente punto denominato "Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica"

## Allegato PIAO 2024/2026

**L'esatta descrizione dell'attività lavorativa da svolgere a distanza**, nell'arco temporale concordato tra responsabile e dipendente, individuando gli indicatori dello stato di avanzamento, su base giornaliera, settimanale o mensile e del risultato finale.

Tali elementi saranno oggetto di report, da acquisire con le cadenze concordate, in modo da facilitare il monitoraggio e la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione resa a distanza.

Saranno precisati tempi di registrazione dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*" in modo diversificato per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, come disciplinato nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

**3. Modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che, per gli accordi a tempo indeterminato, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni o a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;

**4. Ipotesi di giustificato motivo di recesso**, al ricorrere delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### Costituiscono giustificato motivo di recesso

**per il datore di lavoro**, il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, con particolare riferimento:

- o All'assolvimento delle attività nei tempi concordati e nel rispetto degli indicatori definiti nell'accordo, rilevati in sede di report
- o Al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche a disposizione
- o Alla registrazione dell'orario di lavoro, sull'apposito gestionale informatico, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

**Per il/la dipendente**, la cessazione e/o il mutamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che avevano originato la richiesta di lavoro a distanza

**5. Tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Pertanto, il/la dipendente in lavoro agile, avrà diritto

- a. ad una pausa di 10 minuti, qualora la prestazione lavorativa agile abbia una durata superiore a sei ore consecutive
- b. ad una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto

A tali fini, il/la dipendente provvederà a tracciare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*"

**6. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro** sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni.

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il datore di lavoro provvederà

- A individuare, in **coerenza con il Piano della Performance**, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa a distanza concordata nell'accordo individuale
- A monitorare attraverso report e confronti con cadenza mensile o bimestrale, lo stato di avanzamento delle attività concordate, nel rispetto degli indicatori prefissati, per assicurare il buon andamento dei servizi.
- A valutare i risultati conseguiti, in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
- Ad avviare il procedimento disciplinare in caso di violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 72<sup>6</sup><sub>5</sub> del CCNL e del Codice aziendale, per l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente, in

## Allegato PIAO 2024/2026

relazione alla gravità del comportamento.

- A richiamare il/la dipendente in presenza presso la sede di lavoro, per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso comunicato almeno il giorno precedente e senza diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.
- Ad esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale, previa audizione del/della dipendente che lo richiama, entro 7 giorni dalla comunicazione del recesso, con assunzione della decisione finale nei 7 giorni lavorativi successivi all'incontro in contraddittorio. La decisione finale potrà essere impugnata innanzi all'Autorità giudiziaria del foro di Parma, competente per materia (TAR o giudice del Lavoro)

**7. Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili.** ricevuta dall'amministrazione, tenuto conto che al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e quelle previste dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Pertanto

- l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati
- Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi
- Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la dipendente è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.  
Il/la dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni
- In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di rispettiva competenza (riorganizzazione del lavoro — apertura del sinistro presso l'INAIL)

## **G – Trattamento giuridico- economico**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il personale dipendente interessato, pertanto, continuerà ad osservare l'orario di lavoro vigente, part-time o full-time, articolato su 5 giornate lavorative settimanali, nel rispetto della durata massima giornaliera o settimanale, prevista per legge e per contratto collettivo

La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio ordinariamente reso presso le Sedi dell'Ente ed è considerata utile nel computo dell'anzianità di servizio ai fini della progressione economica e di carriera

Il/la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, inclusi:

- ✓ il diritto al trattamento economico, correlato alle prestazioni lavorative richieste ed espletate
- ✓ le opportunità di progressioni economiche e di carriera, la incentivazione delle performance e iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione
- ✓ i permessi retribuiti per motivi personali o familiari
- ✓ i permessi sindacali e di assemblea
- ✓ i permessi previsti dall'art. 33 della L.n. 104/1992

Restano esclusi gli emolumenti correlati agli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, come individuati dal CCNL per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, e specificati nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 della L. n.81/2017, all'attivazione del lavoro a distanza si provvede senza nuovi oneri maggiori per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente. 66

Pertanto, eventuali costi sostenuti dal personale dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo

## Allegato PIAO 2024/2026

svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

È fatta salva l'applicazione della diversa disciplina dettata da disposizioni normative nazionali, anche ai fini della natura e del trattamento fiscale di eventuali somme da riconoscere al personale dipendente per le prestazioni lavorative rese a distanza

### **H - Formazione**

La formazione del personale dipendente è programmata nella Sezione 3.3 del presente piano ed è fortemente incentrata sulla digitalizzazione.

**3.2.6.2 Lavoro Agile** costituisce una possibile modalità di espletamento della prestazione lavorativa organizzata per processi per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

**L'accesso al lavoro agile** avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale**, in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate.

**Nel contesto organizzativo del Comune di Albareto**, tenuto conto delle attività indicate al precedente paragrafo 3.2.2, il lavoro agile potrà riguardare, a titolo esemplificativo

- a. la predisposizione di progetti di lavori o di Servizi
- b. la redazione di studi o relazioni propedeutici alla predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente e/o provvedimenti amministrativi
- c. la redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- d. la redazione delle proposte di provvedimenti amministrativi
- e. lo studio e l'istruttoria propedeutico alla redazione di una tipologia di atti/provvedimenti

**Sono esclusi** dalla prestazione in modalità agile, oltre che le attività elencate al precedente paragrafo 3.2.1, quelle individuate all'art. 64 c. 2 e 66 c.3 del CCNL 16/11/2022 come segue:

- ✓ lavori in turno
- ✓ lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- ✓ lavoro straordinario
- ✓ trasferte
- ✓ lavoro disagiato
- ✓ lavoro svolto in condizioni di rischio

**Nell'accordo individuale** che autorizza il lavoro agile, oltre agli elementi essenziali di cui alle lettere da A) a G) del precedente paragrafo 3.2.6.1, dovrà essere inserita la clausola che disciplini le fasce temporali della prestazione lavorativa, in applicazione dell'art. 66 c.1 del CCNL, individuando le fasce orarie di

- a. **Contattabilità** telefonica, via mail o altre modalità similari, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro – che orientativamente viene individuata nell'arco temporale dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente, può richiedere di fruire dei **permessi orari** previsti dalla legge e del CCNL vigente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, restando sollevato dall'obbligo di rendersi contattabile.

- b. **Inoperabilità**, comprensiva del periodo di 11 ore consecutive di riposo e del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, durante le quali, il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

- c. **Disconnessione**, durante le quali, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

**Il diritto alla disconnessione**, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, viene individuato, orientativamente, nell'arco temporale dalle ore dalle ore 19,30 alle ore 7,30 e nelle giornate in cui la prestazione

## Allegato PIAO 2024/2026

lavorativa non è ordinariamente dovuta (domenica, festivi infrasettimanali e sabato in quanto l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni lavorativi)

**3.2.6.3 – Lavoro da Remoto** – comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro

**L'accesso al lavoro da remoto** avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale**, in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate

Le prestazioni lavorative eseguibili da remoto sono indicate al precedente paragrafo 3.2.2. con il dettaglio di cui alle schede di settore, **allegato 4) Organizzazione lavoro a distanza**

**Soggiacciano a vincolo orario**, le seguenti attività:

1. Consultazione del protocollo per la presa in carico degli atti di competenza e la verifica degli adempimenti urgenti e/o contrassegnati da termini perentori
2. Presidio della casella posta elettronica, per le finalità suddette
3. In generale, le attività da espletare in un arco temporale caratterizzato da termini decadenziali operentori
4. Le attività correlate a procedimenti che comportano l'interlocuzione con altri soggetti istituzionali o comunque esterni all'Ente che accedono all'Ente nelle fasce orarie di sportello

**Il lavoro da remoto può essere svolto:**

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) presso altri luoghi, individuati dal lavoratore o dal datore di lavoro, da indicare nell'accordo individuale

In ogni caso deve trattarsi di luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

### 3.3- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023**, come risultante agli atti dell'Ufficio personale dell'Ente, consta di **n.11 unità lavorative**, reclutate con contratto di lavoro a tempo indeterminato e distribuite nelle categorie professionali di cui al seguente prospetto:

DIPENDENTI	Ex CAT. D Area Funzionari	Ex CAT. C Area Istruttori	Ex CAT. B Area Operatori	TOTALE
UOMINI	N. 1	N. 1	N.3	N.5
DONNE	N. 2	N. 4	N.0	N.6
TOTALE	N. 3	N. 5	N.3	N.11

A far tempo dal 05.10.2023 è presente la figura del Segretario Comunale titolare, in convenzione con i Comuni di Bore e Bardi, per n. 1 giorni settimanali.

**I profili professionali del personale dipendente** sopra rilevato e i ruoli assegnati per la gestione dei servizi in ciascuna Unità Organizzativa, sono descritti al precedente paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" a cui si rinvia

### 3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione di quanto previsto dall'art. 170 commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto dettagliato nell'Allegato 4/1 "*Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio*", (come modificato con D.M. MEF 25/07/2023), l'analisi delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni dipersonale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi è stata sviluppata nella nota di aggiornamento del DUPS 2024-2026 approvata con deliberazione consiliare n. 45 del 18.12.2023 (consultabile nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sezione "Bilanci" all'indirizzo <http://halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>;

## Allegato PIAO 2024/2026

Nel presente documento, sulla base di quanto definito nella nota di aggiornamento al DUPS, si riportano le verifiche in merito alle capacità assunzionali dell'Ente con riferimento ai dati del rendiconto 2022 approvato con atto C.C. n. 02 del 28.04.2023 di cui ai seguenti dati di sintesi:

VERIFICA COMPATIBILITA' PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2024-2026 CON LIMITI di spesa di cui al DPCM 17.03.2020 e ART.1 comma 557 legge 296/2006 e s.m.i. TRIENNIO 2011/2013.

Spesa media personale triennio 2011-2013					
	2011	2012	2013		MEDIA
+ spese int. 1	603.012,96	581.511,29	542.849,84	+	575.791,36
+ spese int. 3	7.194,40	8.965,65	7.741,00	+	7.967,02
+ spese int. 7	36.144,35	36.668,65	37.724,09	+	36.845,70
= totale A	646.351,71	627.145,59	588.314,93	=	620.604,08
- Comp. Escluse	70.939,44	86.906,10	65.843,49	-	74.563,01
= <b>Limite spesa</b>	<b>575.412,27</b>	<b>540.239,49</b>	<b>522.471,44</b>	=	<b>546.041,07</b>

a. La **capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa**, in applicazione dei criteri definiti dal D.M. 17/03/2020, tenuto conto della circolare interministeriale 08/06/2020, con le risultanze riportate nei seguenti prospetti che fanno riferimento all'anno 2023 a seguito della approvazione del rendiconto per l'anno 2022:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART.33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione valore soglia - art. 4 comma 1 e articolo 6 (tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	ALBARETO
POPOLAZIONE	2072 (al 31/12/2022)
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU'ALTO	31,60 %

FASCIA	POPOLAZIONE	Valore soglia più basso	Valore sogli più alto
a	0-999	TABELLA 1	TABELLA 3
b	1000-1999	29,50%	33,50%
<b>c</b>	<b>2000-2999</b>	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%

## Allegato PIAO 2024/2026

h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

### 2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – Art. 2

		MEDIA DELLE ENTRATE		RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	DEFINIZIONI
Spesa di personale rendiconto 2022			446.571,80	446.571,80	Definizione art. 2 comma 1, lettera a)
Entrate rendiconto anno 2020 (titolo I II III)	2.073.064,85				
Entrate rendiconto anno 2021 (titolo I II III)	2.112.162,39	2.136.261,58		2.057.311,15	Definizione art. 2 comma 1, lettera b)
Entrate rendiconto anno 2022 (titolo I II III)	2.223.557,49				
FCDE previsione assestata anno 2022			78.950,43		
Rapporto spese di personale / media entrate correnti al netto FCDE				21,71 %	

### 3) Raffronto % ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

FASCIA	POPOLAZIONE	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	20%	25%	28%	29%	30%



## Allegato PIAO 2024/2026

d	3000-4999	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Calcolo della capacità assunzionali:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESE DI PERSONALE ANNO 2018 (consuntivo)	464.238,69	Art. 5 comma 1
% di incremento anno 2023	29%	
INCREMENTO MASSIMO	134.629,22	
RESTI ASSUNZIONALI 2016/2020	0,00	
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 (teorica)	134.629,22	Art. 5 comma 2

Controllo del limite (la spesa di personale nell'anno, comprensiva della capacità massima consentita, non può superare la spesa massima di cui all'art. 4 comma 1):

	IMPORTI	NOTE
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	598.867,91	(464.238,69 consuntivo 2018 + 134.629,22 capacità assunz. Potenziali 2023)
<b>SPESE MASSIMA PERSONALE</b>	<b>567.817,88</b>	Entrate media triennio -fcde * 27,60%
INCREMENTO MASSIMO	+31.050,03	DEVE ESSERE (-) NEGATIVO O = A 0

Quindi a seguito dei suddetti calcoli la spesa massima di personale consentita (e non superabile) rimane comunque € 567.817,88.

Verifica rispetto limiti assunzionali con riferimento ai limiti art. comma 557 legge 296/2006:

**Spese personale PREVISIONE 2024 e dimostrazione rispetto limiti**

<b>Titolo</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione</b>	
1	diversi	Buoni pasto personale	7.300,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	1.000,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	236,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	5.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.190,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	762	Aumenti f.do contratto nuovo CCNL 19/21	1.729,84	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	9.879,00	
<b>Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)</b>			<b>74.952,39</b>	
<b>Totale spesa Macroaggregato 101</b>			<b>485.942,39</b>	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	2.200,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	12.000,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	3.200,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	1.050,00	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	13.000,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia		
<b>Totale voci da aggiungere Interventi vari</b>			<b>31.892,00</b>	

1	diversi	Irap su retribuzioni	26.988,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	85,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g)	425,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.248,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia		
		<b>Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)</b>	<b>31.786,00</b>	
		<b>totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)</b>	<b>510.594,39</b>	
		<b>limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2022) per nuove assunzioni</b>	<b>567.817,88</b>	
		<b>(Margine disponibile)</b>	<b>57.223,49</b>	
		<b>Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557</b>	<b>549.620,39</b>	
		<b>Voci di spesa da escludere limite 557</b>	<b><u>74.689,40</u></b>	
		<b>totale spesa personale ai fini limite 557</b>	<b>474.930,99</b>	
		<b>limite 2011-2013 (557)</b>	<b>546.041,07</b>	

## **Spese personale PREVISIONE 2025 e dimostrazione rispetto limiti**

<b>Titolo</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione</b>	
1	diversi	Buoni pasto personale	7.300,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	1.000,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	236,00	(escluse da limiti 557)

1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	5.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.190,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	762	Aumenti f.do contratto nuovo CCNL 19/21	1.729,84	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	9.879,00	
		<b>Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)</b>	<b>74.952,39</b>	
		<b>Totale spesa Macroaggregato 101</b>	<b>485.942,39</b>	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	2.200,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	12.000,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	3.200,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	1.050,00	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	20.000,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia		
		<b>Totale voci da aggiungere Interventi vari</b>	<b>38.892,00</b>	
1	diversi	Irap su retribuzioni	26.988,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione		(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	85,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	425,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	3.248,00	
		<b>Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)</b>	<b>31.786,00</b>	
		<b>totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)</b>	<b>517.594,39</b>	
		<b>limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2022) per nuove assunzioni (Margine disponibile)</b>	<b>567.817,88</b>	
			<b>50.223,49</b>	
		<b>Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557</b>	<b>556.620,39</b>	

**Voci di spesa da escludere limite 557**

**- 81.689,40**

<b>totale spesa personale ai fini limite 557</b>	<b>474.930,99</b>
<b>limite 2011-2013 (557)</b>	<b>546.041,07</b>

**Spese personale PREVISIONE 2026 e dimostrazione rispetto limiti**

<b>Titolo</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione</b>	
1	diversi	Buoni pasto personale	7.300,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	1.000,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	236,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	5.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.190,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	762	Aumenti f.do contratto nuovo CCNL 19/21	1.729,84	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	9.879,00	
		<b>Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)</b>	<b>74.952,39</b>	
		<b>Totale spesa Macroaggregato 101</b>	<b>485.942,39</b>	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	2.200,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	12.000,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	3.200,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	1.050,00	(escluse da limiti assunz.)

1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	20.000,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia		
		<b>Totale voci da aggiungere Interventi vari</b>	<b>38.892,00</b>	
1	diversi	Irap su retribuzioni	26.988,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	85,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g)	425,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.248,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia		
		<b>Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)</b>	<b>31.786,00</b>	
		<b>totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)</b>	<b>517.594,39</b>	
		<b>limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2022) per nuove assunzioni (Margine disponibile)</b>	<b>567.817,88</b> <b>50.223,49</b>	
		<b>Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557</b>	<b>556.620,39</b>	
		<b>Voci di spesa da escludere limite 557</b>	<b>- 81.689,40</b>	
		<b>totale spesa personale ai fini limite 557</b>	<b>474.930,99</b>	
		<b>limite 2011-2013 (557)</b>	<b>546.041,07</b>	

\* N.B. Per la verifica dei limiti sopra esposti sono stati considerati i valori economici stabiliti dal CCNL delle Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022.

Dai prospetti suddetti si evince che la spesa della dotazione organica a regime rispetta i limiti di legge relativamente all'art. 1, comma 557, legge 296/96 e limiti delle capacità assunzionali di cui al DM 17.03.2020:

	Spesa personale al netto spese escluse limite	LIMITE SPESA ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/96	MARGINE DISPONIBILE
Anno 2024	474.930,99 €	546.041,07 €	71.110,08 €
Anno 2025	474.930,99 €	546.041,07 €	71.110,08 €
Anno 2026	474.930,99 €	546.041,07 €	71.110,08 €

	Spesa Dotazione Organica (Irap esclusa)	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17.02.2020	MARGINE DISPONIBILE
Anno 2024	510.539,49 €	567.817,88 €	57.278,39 €
Anno 2025	517.594,39 €	567.817,88 €	50.223,49 €
Anno 2026	517.594,39 €	567.817,88 €	50.223,49 €

**b. Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni**

L'analisi delle cessazioni dal servizio, per pensionamento, dimissioni e/o mobilità è stata interpolata con la disamina delle competenze professionali occorrenti a realizzare le attività programmate e funzionali all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente per rispondere ai bisogni emergenti, pervenendo all'individuazione del conseguente fabbisogno di personale da reclutare nel periodo considerato, nel rispetto dei vigenti limiti di spesa indicati nei superiori prospetti della lettera a) e delle risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

- Per il triennio 2024-2026 dagli atti dell'Ente non sono previste cessazioni dal servizio rispetto alle unità lavorative rilevate nel prospetto **Consistenza del personale al 31/12/2023** al precedente paragrafo 3.3.1.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze e soprannumero di personale ai sensi art. 33 del D.lgs. 165/2001 e smi, mediante relazione dei responsabili di area con esito negativo (delibera di Giunta Comunale n. 83 del 20.11.2023);

Con nota 405/2024, i Responsabili di Area hanno comunicato le risultanze dell'analisi del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 in coerenza con i processi assegnati e gli obiettivi del DUPs.

Complessivamente per tutti i settori è emerso che l'implementazione della digitalizzazione (processo iniziato lo scorso anno con l'adesione ai progetti PNRR e che proseguirà nel prossimo triennio) non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica ancorché digitalizzata.

Nello specifico si rappresenta quanto segue:

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024</b>
<b>a)</b> A seguito della digitalizzazione dei processi: si ritiene che l'implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l'iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata
<b>b)</b> A seguito di esternalizzazioni di attività: /
<b>c)</b> A seguito di internalizzazioni di attività: /



<b>d)</b> A seguito di dismissione di servizi: /
<b>e)</b> A seguito di potenziamento di servizi: Potenziamento dell'Area Tecnico manutentiva con la figura di un Istruttore Tecnico/ Area Istruttori per le motivazioni sotto indicate.
<b>f)</b> A causa di altri fattori interni: /
<b>g)</b> A causa di altri fattori esterni: /

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025</b>
a) A seguito della digitalizzazione dei processi: come sopra
b) A seguito di esternalizzazioni di attività: Nel 2025 è prevista l'esternalizzazione del servizio di raccolta rifiuti; il servizio impegna una unità di personale dipendente dell'ente a tempo pieno ed indeterminato. Tenuto conto delle normative vigenti in merito all'esternalizzazione dei servizi, si stanno valutando ipotesi riorganizzative per intensificare l'attività manutentiva del patrimonio comunale, in particolare nel servizio viabilità da sempre in sofferenza stante le caratteristiche geomorfologiche dell'assetto viario. Inoltre si sta valutando anche l'opportunità di reinternalizzare la manutenzione del verde pubblico ora in appalto in scadenza al 31.12.2024.
c) A seguito di internalizzazioni di attività: /
d) A seguito di dismissione di servizi: /
e) A seguito di potenziamento di servizi: /
f) A causa di altri fattori interni: /
g) A causa di altri fattori esterni: /

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026</b>
a) A seguito della digitalizzazione dei processi: come sopra
b) A seguito di esternalizzazioni di attività: /
c) A seguito di internalizzazioni di attività: /
d) A seguito di dismissione di servizi: /
e) A seguito di potenziamento di servizi: /
f) A causa di altri fattori interni: /
g) A causa di altri fattori esterni: /

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b> Un'allocazione del personale che segue la priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- Modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del</b>		

<b>personale fra servizi/settori/aree</b>		
	<b>2024</b>	<b>0</b>
	<b>2025</b>	<b>0</b>
	<b>2026</b>	<b>0</b>
<b>Modifica del personale in termini di livello/inquadramento</b>		
	<b>2024</b>	<b>0</b>
	<b>2025</b>	<b>0</b>
	<b>2026</b>	<b>0</b>

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- Soluzioni interne all'amministrazione;
- Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- Meccanismi di progressione di carriera interni;
- Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- Soluzione esterne all'amministrazione;
- Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra le PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni),
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- Concorsi;
- Stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	
	<b>2024</b> Non prevista
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	
	<b>2024</b> Non prevista
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
	<b>2024</b> Non prevista
	<b>2025</b> Non prevista
	<b>2026</b> Non prevista
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>	

	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2024</b>	n. 1 Agente di PM scavalco d'eccedenza presso Area AA.GG. per n. 2 mesi, 12h settimanali
	<b>2025</b>	n. 1 Agente di PM scavalco d'eccedenza presso Area AA.GG. per n. 2 mesi, 12h settimanali
	<b>2026</b>	n. 1 Agente di PM scavalco d'eccedenza presso Area AA.GG. per n. 2 mesi, 12h settimanali
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista
<b>Accesso dall'esterno</b>		
	<b>2024</b>	n. 1 Istruttore Tecnico/Area Istruttori (ex categoria C) a tempo pieno ed indeterminato assegnato all'area Tecnico Manutentiva
	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2024</b>	Non prevista

	<b>2025</b>	Non prevista
	<b>2026</b>	Non prevista

### 3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse

#### A. Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno

La progressiva informatizzazione della gestione dei servizi dell’Ente, anche sotto la spinta innovativa del PNRR, richiede di incrementare la disponibilità di competenze professionali connotate da conoscenze specialistiche e da capacità di tipo tecnico, a supporto della gestione delle diverse fasi del processo amministrativo di programmazione, progettazione ed esecuzione delle azioni programmate superando i profili professionali caratterizzati da conoscenze acquisibili con l’esperienza diretta sulla mansione e da attività meramente esecutive

Tale esigenza è emersa in particolare nella programmazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione dei Lavori pubblici e nella gestione e manutenzione del patrimonio comunale, nonché nella gestione informatizzata delle procedure di affidamento di appalti e concessione di opere e Servizi, facendo emergere il **fabbisogno di integrare la dotazione organica del Settore Lavori Pubblici – Servizi Manutentivi mediante l’assunzione di un istruttore tecnico, ex categoria Professionale C) – ruolo tecnico** - da proporre ad attività istruttoria di tipo tecnico-amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l’attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.

La copertura del posto di suddetta figura, a parziale modifica della programmazione 2023/2025 per l’anno 2024, avverrà presumibilmente nel secondo semestre del 2024. In considerazione della programmata esternalizzazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, si è attesa della presentazione di piano specifico con tempi e modalità precise di presa in carico del servizio suddetto da parte del soggetto affidatario ( IREN), al fine di consentire all’Amministrazione Comunale una valutazione più specifica in merito alla gestione delle risorse umane assegnate al servizio e di quelle necessarie alla realizzazione dei programmi previsti, tenuto conto di una limitata disponibilità finanziaria delle risorse del bilancio pur in presenza di sufficienti margini di capacità assunzionali. Tali valutazioni potrebbero rendere necessaria la modifica della presente programmazione.

#### Formulazione del piano assunzionale

L’esigenza di una graduale rimodulazione del modello organizzativo, con superamento dei ruoli che, per mansioni e profili di reclutamento, deve ancora, in parte essere portato a termine, trattandosi pur tuttavia di una procedura estremamente complessa per un Ente di piccole dimensioni. La dotazione organica riportata al precedente paragrafo 3.1 “Struttura organizzativa” che risponde al riferito nesso strumentale, sia pure attraverso il collegamento tra categorie e profili professionali con i servizi istituzionali dell’Ente assegnati ai Settori di Attività, in cui si

articola la sua organizzazione.

**B. La Dotazione Organica**

La distribuzione del personale in servizio e quello di cui è stato rilevato il fabbisogno, descritta nella precedente s-sezione 3.1 – **Organizzazione e Capitale Umano**– ove sono individuati i Settori di Attività, i Servizi gestiti, nonché i Ruoli Professionali occorrenti per dare attuazione alle attività programmate dall'Ente, esprime la **dotazione organica, occorrente per il triennio 2024/2026 ( fatto salvo quanto sopra considerato e premesso) che si conferma come segue :**

Area/Settore		Finanziario-Tributi		
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time
Funzionario amm.vo contabile	Ex. D Area funzionari	Ruolo	In servizio	100,00%
Istruttore amm.vo contabile	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00%

Area/Settore		Ufficio tecnico		
Profilo	Categoria	po assunzione	Programmazione	% Part-Time
Funzionario tecnico	Ex. D Area funzionari	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore Amministrativo	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100%
Istruttore tecnico	Ex C Area istruttori	Ruolo	In programmazione	100,00 %
Esecutore tecnico	Ex. B Area operatori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Esecutore tecnico	Ex. B Area operatori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Esecutore tecnico	Ex. B Area operatori	Ruolo	In servizio	100,00 %

Area/Settore		Affari Generali		
Profilo	Categoria	po assunzione	Programmazione	% Part-Time
Funzionario Amministrativo	Ex. D Area funzionari	Ruolo	In servizio	100,00 %
Agente Polizia Locale	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore amm.vo	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore amm.vo	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA PER IL TRIENNIO 2024-2026.

### **3.3.4- Strategia di copertura del fabbisogno**

Dalla rilevazione della dotazione organica occorrente scaturisce il piano assunzionale 2024/2026, articolato come riportato nel prospetto sotto riportato:

PIANO ASSUNZIONALE SU FABBISOGNO 2024		Modalità
n.1 Istruttore tecnico geometra, Cat. C – ruolo tecnico - da preporre ad attività istruttoria di tipo tecnico - amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.	Area Tecnico manutentiva	Selezione esterna ✓ su Elenchi idonei procedure selettive uniche ex art. 3bis D.L. 80/2021 – Previa procedure art. 34 bis del D.Lgs 165/2001

Nessuna assunzione prevista per gli anni 2025 e 2026.

### **FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:**

Capacità assunzionali per rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile:

Incarichi a contratto – art. 110 c.1 D.Lgs. n. 267/2000: non sono previsti.

Assunzioni a tempo determinato: a bilancio sono previste le seguenti risorse nel triennio 2024/2026 nel rispetto del limite massimo di € 31.500,00:

spesa presunta per l'anno 2024 – articolata nel modo di seguito indicato - risulta essere pari a € 2.711,55:

n. 1 posto di Istruttore /Agente di Polizia municipale (Area Amministrativa) per 12 ore settimanali per mesi due € 2.711,55 ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004;

spesa presunta per l'anno 2025 – articolata nel modo di seguito indicato - risulta essere pari a € 2.711,55:

n. 1 posto di Istruttore /Agente di Polizia municipale (Area Amministrativa) per 12 ore settimanali per mesi due € 2.711,55 ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004;

spesa presunta per l'anno 2026 – articolata nel modo di seguito indicato - risulta essere pari a € 2.711,55:

n. 1 posto di Istruttore /Agente di Polizia municipale (Area Amministrativa) per 12 ore settimanali per mesi due € 2.711,55 ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004;

### **Convenzioni:**

per la figura del Segretario Comunale è stata stipulata una convenzione di segreteria con i Comuni di Bardi e Bore e prevede la presenza di un segretario comunale presso la sede di Albareto per 1 giorno alla settimana.

### **3.3.5- FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**La Formazione del personale, per il triennio 2024-2026**, anche in considerazione degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nella sezione Performance, sarà incentrata principalmente sulle seguenti aree tematiche

- 1. Digitalizzazione e gestione documentale** tramite a ditta specializzata nella transizione digitale che fornirà report, attestazioni e test verifica e adesione a portale formativo Syllabus. La formazione coinvolgerà n. 8 dipendenti fra amministrativi e tecnici. I corsi sono finalizzati ad acquisire le competenze necessarie alla gestione dei flussi documentali e dei servizi in cui è prevista la digitalizzazione.
- 2. Legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti**, tramite la piattaforma Formazione PA on line che fornisce corsi, report, attestazioni e test di verifica sui temi di etica e legalità e codice di comportamento. Coinvolti tutti i dipendenti.
- 3. Formazione specifica per gli appalti in particolare sull'applicazione del nuovo Codice dei contratti**: tramite la piattaforma Formazione PA che fornisce corsi, report, attestazioni e test verifica. Partecipazione a specifici corsi formativi organizzati dalla Provincia di Parma. Coinvolti 6 dipendenti.

### **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle

esigenze formative riscontrate;

- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa (EQ)**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro



- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di Albareto aderisce al percorso formativo che la Provincia di Parma annualmente organizza per l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Inoltre a far tempo dal 2023 ha attivato la Piattaforma Formazione PA che consente l'effettuazione di corsi on line, completi di test di verifica, che consente un aggiornamento costante sui tempi dell'etica e prevenzione corruzione.

Per la formazione relativa alle competenze digitali sono attive le piattaforme Syllabus e Transizione digitale.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto dei contenuti presenti sulle piattaforme di e-learning e dei destinatari delle specifiche iniziative formative per quanto riguarda la formazione su Anticorruzione e trasparenza. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Per le altre tipologie di corsi dall'ufficio personale in accordo con i titolari di posizione organizzativa.

## FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora lo si ritenga necessario. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti

idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Entipubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

La formazione sulla digitalizzazione verrà svolta dalla ditta Transizione Digitale a cui è stato affidato incarico triennale ed al portale ministeriale Syllabus.

La formazione in materia di: prevenzione della corruzione, personale, organizzazione, privacy e trasparenza, codice dei contratti e ordinamento contabile, si svolge tramite l'adesione da parte di questo Ente alla piattaforma formazionePA on line fornita dalla ditta Dasein srl.

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata allevalutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettivapartecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolopersonale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimentodegli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso ilcorso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.

Lsg.81/2008

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 Aggiornamento n. 7 (in fase di completamento);
- Aggiornamento/formazione per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze n. 5 dipendenti (da fare)
- Aggiornamento per corsi specifici per utilizzo mezzi e macchine operatrici macchine;

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza -tutti i dipendenti
- Codice di comportamento- tutti i dipendenti
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati -tutti i dipendenti inseriti nell'apparato amministrativo;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale-tutti i dipendenti inseriti nell'apparato amministrativo.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Formazione generale del personale

- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Ciclo di vita digitale dei contratti

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

Formazione specifica per il personale di Servizi Demografici

- Formazione in materie di specifica competenza (aggiornamento in materia di stato civile) per n. 2 dipendenti Ente formatore ANUSCA

Formazione specifica per il personale del Servizio Tributi Ragioneria

- Formazione in materie di specifica competenza (aggiornamento in materia di stato civile) per n. 2 dipendenti Ente formatore ANUTEL

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE –**

**Fermi restando i termini specifici eventualmente prescritti dalle disposizioni legislative vigenti per le singole materie oggetto di pianificazione**, si prevedono le seguenti verifiche, coordinate dal Segretario Comunale con riferimento:

- a. all'andamento delle attività assegnate con la scheda performance;
- b. all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, indicando i tempi e gli atti pubblicati nelle diverse fasi dei procedimenti gestiti in attuazione degli obiettivi assegnati;
- c. alle misure specifiche di prevenzione della corruzione applicate alle attività svolte nell'attuazione degli obiettivi assegnati, come previste nella tabella C /E sezione 2.3);
- d. all'allegato 2) "Indirizzi per l'operatività del sistema integrato di controlli interni e di prevenzione della corruzione anno 2024";

Il monitoraggio e la rendicontazione si svolgerà con le seguenti cadenze temporali

1. **Entro il mese di luglio** report sugli indicatori delle attività assegnate con la scheda

performance, coerentemente con la verifica degli equilibri di bilancio al 31 luglio 2024;

2. Entro il mese di ottobre, in sede di Conferenza dei Responsabili presieduta dal Segretario Comunale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla scorta dei monitoraggi quadrimestrali;

✓ Sarà valutata la sostenibilità delle azioni programmate, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili;

✓ Sarà verificata l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'eventuale necessità di aggiornamento e/o integrazione **dell'allegato 2 Tabelle da A ad E recanti mappatura dei processi, ponderazione rischio e misure specifiche** con riferimento a quei processi che, incorso d'anno, siano stati oggetto di segnalazioni

✓ Sarà verificata l'opportunità di mantenere l'organizzazione della pubblicazione dei dati, come declinata **nell'allegato 2 – Tabella D) recante “Obblighi della Trasparenza”**;

I dati del monitoraggio costituiranno la base

o per la redazione della relazione che il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare nella competente s-sezione di Amministrazione Trasparente, al 15 dicembre di ciascun anno, secondo le direttive dell'ANAC

o per l'eventuale aggiornamento del Piano triennale, da proporre entro il 31 gennaio dell'anno successivo

3. Entro il mese di aprile dell'anno successivo, gli assegnatari delle schede –obiettivo della performance redigono il report finale, con riferimento a ciascun indicatore, delle attività compiute a tutto il **31 dicembre dell'anno oggetto di rendicontazione**

4. I risultati conseguiti al **31 dicembre** da ciascun responsabile di risultato, assegnatario di obiettivi, come misurati dal Nucleo di valutazione, confluiranno nella relazione finale che evidenzierà la performance generale dell'Ente, come indicato dal vigente sistema di misurazione e valutazione.

5. **La relazione finale** sarà predisposta **entro 60 giorni** dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario, oggetto di rendicontazione





## Mettere intestazione Area rischio

### A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

	Area di rischio (PNA 2019, all.1, tab.3)	Processo	Descrizione			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
<b><u>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>							
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	OIV –PO/ affari generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale/accesso assunzione da graduatorie vigenti e/o di altri entri, comandi e convenzioni	Elaborazione bando / Modalità per l'espletamento della procedura finalizzata ad assunzione del Personale	Selezione	Assunzione	PO affari Generali	Selezione "pilotata" per Interesse personale di uno o più commissari. Previsione requisiti accesso personalizzati ridotta pubblicità dell'avviso per limitare la concorrenza / poca trasparenza nella nomina della commissione e nella predeterminazione della modalità delle prove
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	PO affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio/ domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/ diniego	Tutti i Responsabili di Area	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Segretario – PO	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Segretario Titolari di PO	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	Trattamento economico e previdenziale del personale	Iniziativa d'ufficio/ domanda di parte	Erogazione trattamento stipendiale	Mandati di pagamento/c edolini	Area Economico-Finanziaria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto di pacchetti a catalogo	Erogazione formazione	PO Area Affari Generali	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
9	Acquisizione e gestione del personale	Affidamento di incarichi professionali	Iniziativa d'ufficio	Procedura comparativa	Affidamento incarico	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

### **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/richest a ed acquisizione del parere	Decisione	Ogni settore per le proprie competenze	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ricorso o citazione di terzi	Istruttoria/pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	PO affari generali con il supporto del settore di competenza	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

### **ALTRI SERVIZI**

12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali / ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Area Affari Generali	Violazione di norme per interesse di parte
----	---------------	--	----------------------	---	--------	----------------------	--



13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	PO Area Affari Generali	Violazione di norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Tutti i settori per quanto di competenza	Violazione di norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Area Affari Generali	Violazione di norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione documenti secondo legge	Archiviazione	Tutti i settori per quanto di competenza	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione Documenti secondo legge	Archiviazione	Area Amministrativa	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso
19	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutte le Aree	Violazione di norme per interesse di parte

21	Altri servizi	Protocollo	Domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	Acquisizione/formazione del documento	Protocollo	Area Amministrativa - Tutte le Aree	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e Accesso/ingiustificata dilatazione dei tempi
<b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>							
22	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Predisposizione bando / lettera invito	Selezione	Contratto incarico professionale	Ciascun Ufficio per gli adempimenti di propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse / utilità di uno o più commissari
23	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Stesura dei documenti di gara</u>	Predisposizione bando / lettera invito e pubblicazioni	Selezione	Contratto d'appalto	Ciascun Ufficio per gli adempimenti di propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse / utilità di uno o più commissari Inserimento di requisiti di partecipazione ad hoc, per favorire talune imprese
24	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Nomina della commissione giudicatrice art.77 codice appalti</u>	Iniziativa d'ufficio, in seguito all'adozione del bando	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Verifica delle offerte anomale art.97 codice appalti</u>	Iniziativa d'ufficio, in seguito all'adozione del bando	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento o respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Proposta di aggiudicazione</u>	Iniziativa d'ufficio, in seguito all'adozione del bando	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

27	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Scelta del contraente</u>	Aggiudicazione provvisoria	Controlli successivi	Contratto	Tutte le Aree	Violazione delle norme procedurali
28	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata"/mancata rotazione.
29	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Bando	Selezione / assegnazione	Contratto di vendita	Ciascun Area di propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun Area di propria competenza	Violazione delle norme e dei limiti del house providing per interesse / utilità di parte
31	Contratti pubblici	Programma triennale lavori pubblici	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici ed amministratori	Programmazione	Area Tecnico Manutentiva-	Violazione delle norme procedurali
32	Contratti pubblici	Programma biennale servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici ed amministratori	Programmazione	Tutte le Aree	Violazione delle norme procedurali
33	Contratti pubblici	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione e del contratto	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali
<b><u>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</u></b>							
34	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Area Economico-Finanziaria	Omissione atti/violazione norme per interesse di parte

35	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economico-Finanziaria	Omissione atti/violazione norme per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamenti e controlli in materia ambientale preventivi o successivi	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Ordinanza ingiunzione	Area Tecnico Manutentiva	Omessa verifica per interesse di parte (controlli lacunosi, superficiali o finalizzati ad abusare delle proprie funzioni. Violazione del segreto d'ufficio comunicazione preventiva del programma dei controlli)
37	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnico Manutentiva	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza/affari generali	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza/affari generali	Omessa verifica per interesse di parte
40	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza/affari generali	Omessa verifica per interesse di parte
41	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Tecnica	Omessa verifica per interesse di parte
42	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Vigilanza/affari generali	Omessa verifica per interesse di parte
<b><u>GESTIONE DEI RIFIUTI</u></b>							
43	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (ESTERNALIZZATA SOLO DIFFERENZIATA)	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione per la raccolta RSU e Bando e capitolato di gara per la raccolta differenziata	Svolgimento in economia / Selezione	Igiene e decoro / Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità / Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

44	Gestione dei rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione / bando e capitolato	Svolgimento in economia / Selezione	Igiene e decoro/ contratto e gestione contratto	Area Tecnico Manutentiva	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	Gestione dei rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Gestione in economia	Igiene e decoro	Area Tecnico Manutentiva	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
46	Gestione dei rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Gestione in economia	Igiene e decoro	Area Tecnico Manutentiva	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

### **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

47	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali e delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento e riscossione	Area economico Finanziaria	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
48	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata/ provvedimento riscossione	Accertamento e riscossione	Area economico Finanziaria	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
49	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'impegno	Liquidazione e pagamento	Tutte le Aree – Area Economico-Finanziaria	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
50	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Economico-Finanziaria	Violazione di norme
51	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'impegno	Pagamento	Area Economico-Finanziaria	Violazione di norme
52	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Tributi Locali (Imu, Addizionale Irpef, ecc..)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento riscossione	riscossione	Area Economico-Finanziaria	Violazione di norme

53	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi banchine stradali	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva-	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva-	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva-	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Area Tecnico Manutentiva	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità
59	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Manutenzione e custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva-	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Area Tecnico Manutentiva	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità
62	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Manutenzione della rete degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio: bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Servizio

63	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area economico finanziaria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area economico finanziaria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione del sito istituzionale	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Tutte le Aree	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità

### **GOVERNO DEL TERRITORIO**

66	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Area Tecnico Manutentiva	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Area Tecnico Manutentiva	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	Sottoscrizione e della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnico Manutentiva-	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Attuazione del piano di protezione civile	Area Tecnico Manutentiva-	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte

70	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della Polizia Locale	Servizi di controllo e prevenzione	Area vigilanza	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
71	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione del canone e richiesta del pagamento	Accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnico Manutentiva	Violazione delle norme procedurale per interesse / utilità di parte
72	Governo del territorio	Provvedimento di insediamento nuova cava	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'Ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / Accordo quadro	Area Tecnico Manutentiva	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse / utilità di parte

### **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

73	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per insediamento di un centro commerciale	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'Ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre P.A), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / Accordo quadro	Area Tecnico Manutentiva	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse / utilità di parte
----	----------------------------	--	--	--	------------------------------	--------------------------	---



74	Pianificazione urbanistica	Elaborazione, adozione ed approvazione degli atti di pianificazione generale in materia di Governo del Territorio	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, approvazione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione ed adozione del documento finale	Area Tecnico Manutentiva	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte
75	Pianificazione urbanistica	Elaborazione, adozione ed approvazione degli atti di pianificazione attuativa	Domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione ed adozione del documento finale e della convenzione	Area Tecnico Manutentiva	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte
76	Pianificazione urbanistica	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>espropriazione per pubblica utilità</u>	Iniziativa d'ufficio: apposizione del vincolo preordinato all'esproprio	Dichiarazione di pubblica utilità	Adozione decreto di esproprio previa determinazione della relativa indennità	Area Tecnico Manutentiva-	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte
77	Pianificazione urbanistica	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>acquisizione sanante</u>	Iniziativa d'ufficio: verifica dei presupposti previsti dalla legge	Delibera consiliare di acquisizione	Decreto	Area Tecnico Manutentiva-	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte
78	Pianificazione urbanistica	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>acquisto di immobili</u>	Iniziativa d'ufficio: atto di indirizzo dell'organo politico	Verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Deliberazione e dell'acquisto e successivo contratto	Area Tecnico Manutentiva-	Violazione delle norme. Errata interpretazione/applicazione

**INCARICHI E NOMINE**

79	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Bando/avviso, previa determinazione degli indirizzi	Esame dei curricula e verifica dei requisiti richiesti	Decreto di nomina	Servizi Istituzionali	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
----	--------------------	--	---	--	-------------------	-----------------------	---

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA  
GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO**

80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Valutazione sulla base delle norme regolamentari dell'ente	Concessione del contributo	Tutte le Aree	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	Servizi Istituzionali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della programmazione e della regolamentazione e dell'ente	Accoglimento o/rigetto della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della programmazione e della regolamentazione e dell'ente	Accoglimento o/rigetto della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della programmazione e della regolamentazione e dell'ente	Accoglimento o/rigetto della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della programmazione e della regolamentazione e dell'ente	Accoglimento o/rigetto della domanda	Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento o / rigetto della domanda	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa scolastica	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento o / rigetto della domanda	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Accoglimento o / rigetto della domanda	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	Assegnazione e della sepoltura	Area Tecnico - Manutentiva	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del Funzionario

90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniale per tombe di famiglia	Bando	Selezione / Assegnazione	Contratto	Area Economico-Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione e estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepoltura presso i cimiteri	Area Tecnico - Manutentiva	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rimborso spese amministratori per missioni istituzionali	Domanda dell'interessato	Presentazione istanza tramite apposita modulistica, verifica correttezza formale compilazione modulistica	Determina impegno e liquidazione - pagamento delle spese ritenute ammissibili	Area Affari Generali	Riconoscimento indebito di spese non dovute per interesse di parte

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA  
GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO**

93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio concessioni e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico,	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio in base alla normativa di riferimento	Rilascio della concessione	Polizia Locale/Uffici o Tecnico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione/cancellazione/annotazione, ecc.	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato/ iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Formazione dell'atto di stato civile	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto e immediato	Rilascio di documenti d'identità	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e dell'ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte

## B - ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei principali rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazioni e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Concorso per l'assunzione di personale/accesso assunzione da graduatorie vigenti e/o di altri entri, comandi e convenzioni	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari Previsione requisiti accesso personalizzati ridotta pubblicità dell'avviso per limitare la concorrenza	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5	Relazioni sindacali (informazioni e, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	M	A	A	<b>M</b>	Le parti potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la pluralità dei soggetti coinvolti nel processo decisionale e i valori economici che il processo attiva; pertanto, il rischio è stato ritenuto medio
7	Trattamento economico e previdenziale e del personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	N	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
8	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Pur trattandosi di appalto di servizi, gli interessi economici che attiva sono di modesta entità, è stato ritenuto basso il rischio

9	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Trattandosi di contratto di incarico professionale, dato il valore economico che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o per subire pressione per vantaggi di terzi. Ma data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto medio
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o subire pressioni per interessi di terzi
12	Organizzazione eventi culturali / ricreativi	Violazione di norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva il rischio è stato ritenuto medio (M)
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione di norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso



14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione di norme procedurali	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti volti a neutralizzare i potenziali rischi (dirigente proponente che ne assume la responsabilità tecnica, il servizio finanziario che ne verifica la regolarità finanziaria, il segretario generale che ne verifica la regolarità giuridica). Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
15	Pubblicazioni e delle deliberazioni	Violazione di norme procedurali	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione di norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti volti a neutralizzare i potenziali rischi (dirigente proponente che ne assume la responsabilità tecnica, il servizio finanziario che ne verifica la regolarità contabile e la copertura finanziaria). Tuttavia il processo può muovere interessi economici significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio
20	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione di norme per interesse di parte	M	M	N	B	A	M	<b>M</b>	Le parti potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la pluralità dei soggetti coinvolti nel processo decisionale e i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
21	Protocollo	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse / utilità di uno o più commissari	A	M	N (però A in altri enti)	A	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori/forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese a danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Stesura dei documenti di gara</u>	Selezione "pilotata" per interesse / utilità di uno o più commissari Inserimento di requisiti di partecipazione ad hoc, per favorire talune imprese	A	M	N (però A in altri enti)	A	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori/forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese a danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Nomina della commissione giudicatrice art.77 codice appalti</u>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Verifica delle offerte anomale art.97 codice appalti</u>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Proposta di aggiudicazione</u>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Scelta del contraente</u>	Violazione delle norme procedurali	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

28	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione.	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Fra le criticità che si riscontrano più frequentemente: affidamento senza alcuna motivazione circa il soggetto individuato e le condizioni che hanno portato alla sua individuazione / frazionamento importo
29	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
30	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti del house providing per interesse / utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli affidamenti in house, seppur a società pubbliche, talvolta celano condotte scorrette e conflitti di interesse

31	Programma triennale lavori pubblici	Violazione delle norme procedurali	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programma biennale servizi e forniture	Violazione delle norme procedurali	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione ed archiviazioni e dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, il processo coinvolge una pluralità di soggetti (Responsabile di settore competente per materia, ufficio contratti, segretario generale). Il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione atti/violazione norme per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione atti/violazione norme per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

36	Accertamenti e controlli in materia ambientale preventivi o successivi	Omessa verifica per interesse di parte (controlli lacunosi, superficiali o finalizzati ad abusare delle proprie funzioni. Violazione del segreto d'ufficio comunicazione preventiva del programma dei controlli)	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
37	Accertamenti e controlli sull'attività Edilizia privata (abusi)	Omissione verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omissione verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omissione verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	Omissione verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

41	Controlli e verifiche sull'uso del territorio	Omissione verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omissione verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (ESTERNA LIZZATA SOLO DIFFERENZIATA)	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità / Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	N (A in altri enti)	A	A	M	A++	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
44	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità / Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.



45	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
46	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni/I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
47	Gestione delle sanzioni per violazione codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte:dilatazione dei tempi	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni

48	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	Gestione ordinaria delle spese	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
50	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
51	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
52	Tributi Locali (Imu, Addizionale Irpef, ecc..)	Violazione di norme	B	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

53	Manutenzion e delle aree verdi banchine stradali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Manutenzion e delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Installazione e manutenzion e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Manutenzion e degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

58	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Manutenzion e degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Manutenzion e e custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Manutenzion e della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	Servizi di disaster recovery e backup	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione del sito istituzionale	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N (A in altri Enti)	A	A	A	<b>A+</b>	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione e paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N (A in altri Enti)	A	A	A	<b>A+</b>	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

68	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
70	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
71	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse / utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	Provvedimento di insediamento nuova cava	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse / utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)

73	Procedimento urbanistico per insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse / utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
74	Elaborazione, adozione ed approvazione e degli atti di pianificazione e generale in materia di Governo del Territorio	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
75	Elaborazione, adozione ed approvazione e degli atti di pianificazione e attuativa	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
76	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>espropriazione per pubblica utilità</u>	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

77	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>acquisizione sanante</u>	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
78	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>acquisto di immobili</u>	Violazione delle norme. Errata interpretazione/ applicazione	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
79	Designazione e dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.



83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
87	Servizio di mensa scolastica	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

89	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del Funzionario	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi /utilità personali. Dati gli interessi economici in genere economici che il processo genera, il rischio è stato ritenuto medio (M)
90	Concessioni demaniale per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi /utilità personali. Dati gli interessi economici in genere economici che il processo genera, il rischio è stato ritenuto medio (M)
91	Procedimenti di esumazione e estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
92	Rimborso spese amministrative per missioni istituzionali	Riconoscimento indebito di spese non dovute per interesse di parte	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera e la bassa discrezionalità dell'ammontare massimo rimborsabile vincolato dalla normativa, il rischio è stato ritenuto Medio.

93	Rilascio concessioni e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti o applicando la normativa a favore di terzi
94	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)
95	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)
96	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)

97	Rilascio di documenti d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)
98	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)
99	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)
100	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)

## C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### Inserire aree di rischio

n.	Processo	Catalogo dei principali rischi	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Indicatori	Domande di verifica
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p><b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p><b>3.Misura di controllo</b> L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione circa la puntuale applicazione del vigente sistema di valutazione della performance</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>L'organo di controllo interno effettua la verifica a campione delle valutazioni una volta anno.</p>	Segretario Comunale/OI V – PO	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Controlli:</b> n. controlli effettuati/totale valutazioni</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Controlli:</b> Quante valutazioni risultano anomale sul totale valutazioni effettuate?</p>
2	Concorso per l'assunzione di personale/accesso assunzione da graduatorie vigenti e/o di altri entri, comandi e convenzioni	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più Commissari Previsione requisiti accesso personalizzati ridotta pubblicità dell'avviso per limitare la concorrenza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p><b>2-Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p><b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p><b>4-Divieto di pantouflage:</b> inserimento, nei contratti</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo quanto previsto nel piano dei controlli. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. I controlli sulle dichiarazioni dei commissari devono essere effettuati tempestivamente</p>	Segretario/PO	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento</p>

				<p>di assunzione, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p><b>5-Definizione e applicazione regolamentare:</b></p> <p>a) Determinazione in sede regolamentare dei requisiti per l'accesso ai diversi profili e predeterminazione delle modalità di pubblicità</p> <p>Modalità di nomina della commissione aggiudicatrice con</p> <p>Acquisizione e verifica di autodichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità</p> <p>Predeterminazione delle modalità delle prove</p> <p>Applicazione norme regolamentari per l'utilizzo di graduatorie vigenti e/o di altri entri, comandi e convenzioni</p>	<p>all'adozione dell'atto</p>		<p>sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Divieto di pantouflage:</b> verifica inserimento clausola</p> <p><b>Verifica puntuale</b> applicazione dei regolamenti in essere</p> <p><b>Verifica</b> delle dichiarazioni dei componenti delle commissioni</p>	<p>sono risultate positive?</p> <p><b>Divieto di pantouflage:</b> numero assunzioni/numero clausole inserite</p> <p><b>Verifica:</b> Numero di dichiarazioni controllate /numero dichiarazioni acquisite</p>
--	--	--	--	---	-------------------------------	--	---	--

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più valutatori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/PO	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
5	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale /PO	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Le parti potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la pluralità dei soggetti coinvolti nel processo decisionale e i valori economici che il processo attiva; pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	P.O. Area Economico-Finanziaria E Area Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
7	Trattamento economico e previdenziale del personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1. <b>Regolamentazione:</b> si ritiene sufficiente applicare in modo puntuale la normativa di riferimento. 2. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica	La regolamentazione viene puntualmente applicata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO	<b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?



8	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Pur trattandosi di appalto di servizi, gli interessi economici che attiva sono di modesta entità, è stato ritenuto basso il rischio	<p>1. <b>Regolamentazione:</b> si ritiene sufficiente applicare in modo puntuale la normativa di riferimento. 2. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica</p>	La regolamentazione viene puntualmente applicata. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Generale – PO	<p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso  <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata  <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
9	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Trattandosi di contratto di incarico professionale, dato il valore economico che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. <b>Regolamentazione:</b> applicazione atti di indirizzo e regolamenti interni 4. <b>Acquisizione</b> di autodichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità interni. 5. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare gli atti di affidamento degli incarichi</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Le Norme regolamentari devono essere utilizzate come guida alla corretta redazione degli atti e gestione delle procedure. I controlli devono essere svolti nella misura indicata nel piano dei controlli	Tutti i responsabili di Area	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)  <b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso  <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)  <b>Verifica</b> autodichiarazioni causa insussistenza incompatibilità  <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati  <b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata  <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?  <b>Verifica:</b> Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni controllate  <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p>

10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o per subire pressione per vantaggi di terzi. Ma data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto medio</p>	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"  <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica e sul tema dell'etica e della legalità  <b>3. Verifica conflitto di Interessi:</b> acquisizione dichiarazioni  <b>4. Regolamentazione:</b> applicazione regolamenti interni</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica del conflitto di interessi deve essere effettuata per ogni nuova pratica. La regolamentazione viene puntualmente applicata.</p>	<p>Segretario Comunale / Tutti i Responsabili di Area</p>	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)  <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)  <b>Verifica conflitto di interessi:</b> specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente  <b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati  <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?  <b>Verifica conflitto di interessi:</b> quante verifiche sono state fatte  <b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p>
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o subire pressioni per interessi di terzi</p>	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare gli atti individuati nel piano sui controlli successivi</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli saranno effettuati successivamente all'approvazione del piano</p>	<p>Segretario Comunale / Responsabile Area Affari Generali</p>	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)  <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati  <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p>

12	Organizzazione eventi culturali / ricreativi	Violazione di norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva il rischio è stato ritenuto medio (M)	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione di norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di Discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Amministrativa	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione di norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti volti a neutralizzare i potenziali rischi (dirigente proponente che ne assume la responsabilità tecnica, il servizio finanziario che ne verifica la regolarità finanziaria, il segretario generale che ne verifica la regolarità giuridica). Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Amministrativa	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

15	Pubblicazioni e delle deliberazioni	Violazione di norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Amministrativa	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, compreso il registro degli accessi (da istituire entro il primo semestre)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutte le Aree	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>1. Regolamentazione:</b> si ritiene sufficiente l'applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale <b>2- Formazione generale</b> sulla corretta archiviazione dei flussi documentali	La formazione dovrà essere somministrata nel corso della vigenza del piano	Area Amministrativa	<b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del Caso <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma Applicata <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<p>1- <b>Regolamentazione:</b> si ritiene sufficiente l'applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale</p> <p>2. <b>Formazione generale</b> sulla corretta archiviazione dei flussi documentali</p>	La formazione dovrà essere somministrata nel corso della vigenza del piano	Area Amministrativa	<p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrati	Violazione di norme per interesse di parte	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti volti a neutralizzare i potenziali rischi (dirigente proponente che ne assume la responsabilità tecnica, il servizio finanziario che ne verifica la regolarità contabile e la copertura finanziaria). Tuttavia il processo può muovere interessi economici significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2. <b>Regolamentazione:</b> applicazione delle circolari e degli atti di indirizzo</p> <p>3. <b>Controlli successivi:</b> devono essere rispettate le disposizioni di indirizzo emanate dal segretario comunale/ successivamente all'effettuazione dei controlli.</p> <p>4. <b>Codice di comportamento</b> dell'ente</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Devono essere attuate tempestivamente le misure organizzative impartite dal segretario comunale/Vice Segretario nelle disposizioni di servizio e negli atti di indirizzo in seguito ai rilievi sui controlli successivi. Devono essere attuate le misure organizzative per la standardizzazione degli atti	Tutte le Aree	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del Caso</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> rispetto codice</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> è stato applicato?</p>

20	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione di norme per interesse di parte	<b>M</b>	Le parti potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma data la pluralità dei soggetti coinvolti nel processo decisionale e i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. –</p> <p>2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>3- <b>Regolamentazione:</b> Rispetto delle vigenti norme regolamentari</p> <p>4 - <b>Codice di comportamento</b> del dipendente</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica della corretta misura dell'applicazione regolamentare e del rispetto del codice di comportamento verrà effettuata annualmente	Tutte le Aree	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Regolamentazione:</b> verifica dell'applicazione del regolamento vigente</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> rispetto codice</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Regolamentazione:</b> totale reclami ricevuti/gestiti secondo le norme regolamentari</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> è stato applicato?</p>
21	Protocollo	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<p>1- <b>Regolamentazione:</b> si ritiene sufficiente l'applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale</p> <p>2- <b>Formazione generale</b> sulla gestione del protocollo</p>	La formazione dovrà essere somministrata nel corso della vigenza del piano	Area Amministrativa	<p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse / utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto per lavori/forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese a danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</li> <li>2. <b>Acquisizione e controllo</b> dichiarazioni conflitto di interesse</li> <li>3. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</li> <li>4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.</li> <li>5. <b>Divieto di pantouflage:</b> nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e comunque di non aver attribuito</li> </ol>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>Le dichiarazioni devono essere acquisite prima della redazione atto e verificate immediatamente.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata</p>	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Divieto di pantouflage:</b> verifica inserimento clausola</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> verifica inserimento clausola</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Divieto di pantouflage:</b> numero affidamenti-incarichi e numero clausole inserite.</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> numero affidamenti-incarichi e numero clausole inserite</p>
----	--	--	---	---	---	--	--------------------------	---	---

					<p>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</p> <p>6. <b>Codice di comportamento:</b> inserimento nei documenti di selezione dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento dell'ente</p>				
23	<p>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Stesura dei documenti di gara</u></p>	<p>Selezione "pilotata" per interesse / utilità di uno o più commissari Inserimento di requisiti di partecipazione ad hoc, per favorire talune imprese</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure</p>	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva</p>	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Divieto di pantouflage:</b></p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Divieto di pantouflage:</b> numero</p>



					<p>materia di gare.</p> <p><b>4. Divieto di pantouflage:</b> nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato od 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</p> <p><b>5. Definizione di modalità</b> standardizzate delle procedure attraverso l'approvazione di apposite linee di indirizzo</p> <p><b>6. Codice di comportamento/patto di integrità:</b> inserimento nei documenti di gara dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento dell'ente e del patto di integrità</p>			<p>verifica inserimento clausola</p> <p><b>Numero</b> scostamenti rispetto alle linee guida sul totale delle gare espletate.</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> verifica inserimento clausola</p>	<p>bandi/numero clausole inserite.</p> <p><b>Numero di difformità</b> riscontrate rispetto alle linee guida</p> <p><b>Codice di comportamento:</b> numero affidamenti-incarichi e numero clausole inserite</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Nomina della commissione giudicatrice art.77 codice appalti</u>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</b></p> <p>2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.</p> <p><b>Standardizzazione:</b> è necessario adottare flussi procedurali tracciati e modulistica standard.</p> <p>5- <b>Acquisizione curriculum / dichiarazione conflitto di interessi in applicazione degli artt. 35bis D.lgs. 165/2001 e 42 D.lgs 50/2016.</b></p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Standardizzazione:</b> verifica modulistica da aggiornare</p> <p>Controllo delle dichiarazioni acquisite</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Standardizzazione:</b> numero modulistica aggiornata</p> <p><b>Verifica:</b> Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni controllate</p>
----	---	--	---	---	---	---	--	---	---

25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Verifica delle offerte anomale art.97 codice appalti</u>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</li> <li><b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Proposta di Aggiudicazione</u>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</li> <li><b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

					materia di gare			risultato atteso)	
27	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: <u>Scelta del contraente</u>	Violazione delle norme procedurali	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
28	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Fra le criticità che si riscontrano più frequentemente: affidamento senza alcuna motivazione circa il soggetto individuato e le condizioni che hanno	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico-Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di Pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

				portato alla sua individuazione / frazionamento importo	materia di gare				
29	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, verifica anche a campione lo svolgimento delle selezioni</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione dell'asottosezione anticorruzione del PIAO	Area Tecnico-Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di Pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p>
30	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti del house providing per interesse / utilità di parte	A	Gli affidamenti in house, seppur a società pubbliche, talvolta celano condotte scorrette e conflitti di interesse	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di servizio</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione dell'asottosezione anticorruzione del PIAO	Tutte le Aree	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di Pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p>

31	Programma triennale lavori pubblici	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
32	Programma biennale servizi e forniture	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun Vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

33	Gestione ed archiviazioni e dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, il processo coinvolge una pluralità di soggetti (Responsabile di settore competente per materia, ufficio contratti, segretario generale). Il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</li> <li>2. <b>Formazione:</b> formazione sulla corretta tenuta dei registri pubblici di documenti digitali</li> </ol>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione sarà effettuata nell'ambito della formazione sulla corretta gestione della documentazione amministrativa</p>	<p>Tutte le Aree, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica</p>	<p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) <b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione atti/violazione norme per interesse di parte	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li>2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Area Economico-Finanziaria</p>	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione atti/violazione norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Economico-Finanziaria	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
36	Accertamenti e controlli in materia ambientale preventivi o successivi	Omessa verifica per interesse di parte (controlli lacunosi, superficiali o finalizzati ad abusare delle proprie funzioni. Violazione del segreto d'ufficio comunicazione preventiva del programma dei controlli)	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla normativa nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>



37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omissione verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
38	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Vigilanza – Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

39	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omissione verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Vigilanza – Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
40	Vigilanza e verifiche su mercati e ambulanti	Omissione verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Vigilanza – Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

41	Controlli e verifiche sull'uso del territorio	Omissione verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
42	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omissione verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<p>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva - Urbanistica - Area Vigilanza - Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

43	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (ESTERNA LIZZATA SOLO DIFFERENZIATA)	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità / Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> L'organo preposto ai controlli interni semestralmente deve verificare l'esecuzione del contratto</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> semestrale</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale deifunzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
44	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> a campione da parte dell'organo competente ai controlli interni entro la prima sessione utile dopo approvazione della sezione 2.3 del PIAO</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> a campione</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

				scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure..				sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	
45	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure..</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> Controllo a campione da parte dell'organo competente ai controlli interni entro la prima sessione utile dopo approvazione della sezione 2.3 del PIAO</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> a campione</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
46	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni / I contratti d'appalto per la raccolta e lo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione</li> </ol>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> periodico a campione</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> periodico</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei</p>

				smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure..	tecnico/giuridica.			gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?
47	Gestione delle sanzioni per violazione codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Area Economico Finanziaria	<b>Trasparenza</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Controllo:</b> periodico a campione <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Trasparenza</b> Quanti dati sono stati pubblicati <b>Controllo:</b> periodico <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?
48	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

49	Gestione ordinaria delle spese	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li>2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
50	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p>

51	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
52	Tributi Locali (Imu, Addizionale Irpef, ecc..)	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
53	Manutenzioni e delle aree verdi banchine stradali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati



54	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
55	Installazione e manutenzione e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
56	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

57	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
58	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
59	Manutenzione e degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

60	Manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
62	Manutenzione e della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
64	Servizi di disaster recovery e backup	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
65	Gestione del sito istituzionale	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutte le Aree	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

66	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla regolarità delle procedure di rilascio dei permessi.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</li> <li><b>Verifica conflitto di interessi</b></li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica del conflitto di interessi deve essere effettuata per ogni istruttoria	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione e o ente</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> quante verifiche sono state fatte</p>
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione e paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li><b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del</p>

					formazione tecnico/giuridica. 4. <b>Verifica</b> conflitto di interessi	somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica del conflitto di interessi deve essere effettuata per ogni istruttoria		numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) <b>Verifica conflitto di interessi:</b> specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione e o ente	rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive? <b>Verifica conflitto di interessi:</b> quante verifiche sono state fatte
68	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1. <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata	Area Tecnico Manutentiva-	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

69	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
70	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Vigilanza – Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
71	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurale per interesse / utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

72	Provvedimento di insediamento nuova cava	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse / utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li><b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, la regolarità delle procedure di rilascio delle convenzioni/permessi.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> convenzioni e permessi</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
73	Procedimento urbanistico per insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse / utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li><b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, la regolarità delle procedure di rilascio delle convenzioni/permessi.</li> <li><b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> convenzioni e permessi</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>



74	Elaborazione , adozione ed approvazione e degli atti di pianificazione e generale in materia di Governo del Territorio	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li>2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.</li> <li>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche espletate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
75	Elaborazione , adozione ed approvazione e degli atti di pianificazione e attuativa	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li>2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.</li> <li>3. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche espletate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

76	<p>Procedure di acquisizione immobiliare: <u>espropriazione per pubblica utilità</u></p>	<p>Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico".</li> <li>2. <b>Regolamentazione:</b> puntuale applicazione della normativa specifica</li> <li>3. <b>Verifica conflitto di interessi.</b></li> <li>4. <b>Tracciabilità della procedura</b></li> </ol>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica del conflitto di interessi deve essere posta in essere nel corso delle procedure e aggiornata periodicamente. La tracciabilità del processo è un obiettivo da adottare progressivamente anche in funzione della digitalizzazione delle procedure</p>	<p>Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica</p>	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione e o ente</p> <p><b>Tracciabilità della procedura:</b> definizione iter standard</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> quante verifiche sono state fatte</p> <p><b>Tracciabilità della procedura:</b> è stato rispettato l'iter definito?</p>
----	--	--	---	---	---	--	---	--	---

77	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>acquisizione sanante</u>	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico".</li> <li>2. <b>Regolamentazione:</b> puntuale applicazione della normativa specifica</li> <li>3. <b>Verifica</b> conflitto di interessi.</li> <li>4. <b>Tracciabilità</b> della procedura</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica del conflitto di interessi deve essere posta in essere nel corso delle procedure e aggiornata periodicamente. La tracciabilità del processo è un obiettivo da adottare progressivamente anche in funzione della digitalizzazione delle procedure	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione e o ente</p> <p><b>Tracciabilità della procedura:</b> definizione iter standard</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> quante verifiche sono state fatte</p> <p><b>Tracciabilità della procedura:</b> è stato rispettato l'iter definito?</p>
----	--	---	---	--	---	---	--------------------------------------	--	---

78	Procedure di acquisizione immobiliare: <u>acquisto di immobili</u>	Violazione delle norme. Errata interpretazione/applicazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico".</li> <li>2. <b>Regolamentazione:</b> puntuale applicazione della normativa specifica</li> <li>3. <b>Verifica conflitto di interessi.</b></li> <li>4. <b>Tracciabilità della procedura</b></li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La verifica del conflitto di interessi deve essere posta in essere nel corso delle procedure e aggiornata periodicamente. La tracciabilità del processo è un obiettivo da adottare progressivamente anche in funzione della digitalizzazione delle procedure	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norme richiamate per la disciplina del caso</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione e o ente</p> <p><b>Tracciabilità della procedura:</b> definizione iter standard</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Regolamentazione:</b> norma richiamata/norma applicata</p> <p><b>Verifica conflitto di interessi:</b> quante verifiche sono state fatte</p> <p><b>Tracciabilità della procedura:</b> è stato rispettato l'iter definito?</p>
79	Designazioni e dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</li> <li>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono</p>

					tecnico/giuridica			sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	risultate positive?
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di natura regolamentare, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4- <b>Applicazione</b> norme regolamentari ove esistenti e definizione con regolamento dei criteri per la concessione di contributi;</p> <p>5- <b>Acquisizione</b> dichiarazione assenza conflitto interesse</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli a campione debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO in relazione alla verifica della applicazione di norme regolamentari. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) Verifica rispetto regolamenti Verifica assenza conflitto interessi</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive? Rispetto norme regolamentari: numero atti difforni/numero atti concessione totali Numero dichiarazioni prodotte /numero dichiarazioni controllate.</p>
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione	Area Vigilanza – Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari</p>

		al funzionari o		altri.	preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		controllate e pratiche assegnate <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per Anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più Commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari

					interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		controllate e pratiche assegnate <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) <b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate <b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati <b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate <b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
86	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p> <p>4- <b>Regolamento:</b> da definire</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Verifica</b> applicazione norme regolamentari.</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>



87	Servizio di mensa scolastica	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p> <p>4- <b>Regolamento:</b> da definire</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Verifica</b> applicazione norme regolamentari.</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>
88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Area Affari Generali	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p>

								apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	
89	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del Funzionario	<b>M</b>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi /utilità personali.</p> <p>Dati gli interessi economici in genere economici che il processo genera, il rischio è stato ritenuto medio (M)</p>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico - Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
90	Concessioni demaniale per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi /utilità personali.</p> <p>Dati gli interessi economici in genere economici che il processo genera, il rischio è stato ritenuto medio (M)</p>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico - Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
91	Procedimenti di esumazione e estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p> <p>Pertanto, il rischio</p>	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico - Manutentiva	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

				è stato ritenuto basso (B)					
92	Rimborso spese amministrative per missioni istituzionali	Riconoscimento indebito di spese non dovute per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera e la bassa discrezionalità dell'ammontare massimo rimborsabile vincolato dalla normativa, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4- <b>Standardizzazione delle procedure</b></p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Linee guida e check lists	Area Economico-Finanziaria	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p> <p><b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p><b>Standardizzazione procedure:</b> verifica utilizzo check-list</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?</p> <p><b>Standardizzazione procedure:</b> colonne della check-list/colonne compilate</p>
93	Rilascio concessioni e autorizzazioni occupazioni suolo pubblico,	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti o applicando la	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica/polizia locale	<p><b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p><b>Controllo:</b> rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate</p>	<p><b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati</p> <p><b>Controllo:</b> quante pratiche sono state controllate</p> <p><b>Formazione:</b> a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione</p>

				normativa a favore di terzi	controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il processo di digitalizzazione è in corso di attuazione		<b>Formazione:</b> a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultati sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso).	sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?
94	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
95	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

96	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
97	Rilascio di documenti d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
98	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

99	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati
100	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	<b>Trasparenza:</b> presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	<b>Trasparenza:</b> quanti dati sono stati pubblicati

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 – Sez. 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza  
Allegato D)- Obblighi della Trasparenza**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile prevenzione	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, ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabili delle Aree che emanano i provvedimenti	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Responsabili delle Aree che emanano i provvedimenti	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Responsabile Area Affari Generali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Responsabile Area Affari Generali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile Area Affari Generali	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Responsabile Area Affari Generali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Non dovuta	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 3, l. n. 441/1982		Non dovuta	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 3, l. n. 441/1982		Non dovuta	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Responsabile Area Affari Generali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Responsabile Area Affari Generali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Non dovuta	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non dovuta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Non dovuta	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non dovuta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Non dovuta	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non dovuta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Non dovuta	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non dovuta	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Responsabile Area Affari Generali	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Non dovuto	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Non dovuto	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Non dovuto	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	
	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	Responsabile Area Affari Generali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Responsabile Area Affari Generali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Responsabile Area Affari Generali	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Responsabile Area Affari Generali	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Responsabile Area Affari Generali	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Responsabili delle Aree che hanno conferito l'incarico	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Responsabili delle Aree che hanno conferito l'incarico		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Responsabili delle Aree che hanno conferito l'incarico		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Responsabili delle Aree che hanno conferito l'incarico		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Responsabile Area Affari Generali		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Responsabili delle Aree che hanno conferito l'incarico		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Non dovuto	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Non dovuto	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Non dovuto	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di 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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Responsabile Area Affari Generali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Affari Generali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Non dovuto	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Non dovuto	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Non dovuto	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Responsabile Area Affari Generali	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	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	Responsabile Area Affari Generali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Responsabile Area Affari Generali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Responsabile Area Affari Generali	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)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Area Affari Generali	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)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile Comunicazione Dato</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	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)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	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)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Responsabili delle Aree che ha conferito/autorizzato Segretario generale per le PO	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)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Responsabile Area Affari Generali	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Responsabile Area Affari Generali	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)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Responsabile Area Affari Generali	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Responsabile Area Affari Generali	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Area Affari Generali	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Responsabile Area Affari Generali	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Responsabile Area Affari Generali	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Area Affari Generali	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Affari Generali	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna delle società:		
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Responsabile Area Economico-Finanziaria	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
						Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Responsabile Area Economico-Finanziaria	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Affari Generali	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali			Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza		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)		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabile Area Affari Generali		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile Area Affari Generali		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo			Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

*\*aggiornato PNA 2023 – ALLEGATO 1) delibera ANAC N.264/2023*

**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 (artt. 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**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>	<b>Art. 30, d.lgs. 36/2023</b>	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum Con aggiornamento tempestivo, in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse <i>In alternativa</i> Link al portale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<b>RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE su informazione di</b> Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  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	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza	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	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza	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	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza	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
		<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>				
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>						
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico facoltativo  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	<b>Fase Pubblicazione Dibattito pubblico</b>	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui incaricato	1) Relazione sul progetto di fattibilità e alternative progettuali dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato I.6)  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)  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	Tempestivo	
	Art. 82, D.Lgs. 36/2023 – documenti di gara  Art.85 c. 4 , D.Lgs. 36/2023 – Pubblicazione a livello nazionale	<b>Fase Pubblicazione Atti di gara</b>	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui incaricato	<b>Determina a contrarre</b> <b>Bando/avviso di gara/lettera di invito</b> <b>Disciplinare di gara</b> <b>Capitolato speciale</b> <b>Condizioni contrattuali proposte</b> <b>Atti elencati nell'Allegato II.7 al D.Lgs. n. 36/2023</b>	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
*aggiornato PNA 2023 – ALLEGATO 1) delibera ANAC N.264/2023						
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 (artt. 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						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 28 D.Lgs. n. 36/2023	<b>Fase Affidamento</b> Trasparenza dei Contratti Pubblici	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui incaricato	Composizione delle commissioni giudicatrici Curriculum vitae dei componenti Dichiarazioni insussistenza cause ostative	Tempestivo
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023: Linee guida Art. 1 c.8 Allegato II.3 D.Lgs. n. 36/2023	<b>Fase Affidamento</b> Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui incaricato	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	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<b>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</b>	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui incaricato	<b><u>EVIDENZA DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE NEGOZIATA (art. 63 e art.125)</u></b> <i>ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</i>	Tempestivo
		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	<b>Fase Affidamento</b> Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui incaricato	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e Allegato V.2, d.lgs 36/2023	<b>Fase Esecutiva</b> Collegio consultivo tecnico	Responsabile Settore Procedente	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	<b>Fase Esecutiva</b> Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Responsabile Settore Procedente	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 2) Certificazione di cui all'art. 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 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

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

*\*aggiornato PNA 2023 – ALLEGATO 1) delibera ANAC N.264/2023*

**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 (artt. 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**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui formalmente individuato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza o dipendente da lui formalmente individuato	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Responsabile Area Affari Generali	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)	
	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)  (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)	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		<b>Per ciascun atto:</b>					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<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	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile Area Tecnico-Manutenitiva	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Responsabile Area Affari Generali	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Responsabile Area Affari Generali	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Responsabile Area Affari Generali	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Responsabile Area Affari Generali	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile Comunicazione Dato</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Non dovuto	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Non dovuto	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Economico-Finanziaria	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)
				Responsabile Area Economico-Finanziaria	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	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)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	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)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	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 comune denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	
			Stato dell'ambiente	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Comunicazione Dato	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Non tenute alla pubblicazione	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	
				Non tenute alla pubblicazione	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	
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)	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile Area Affari Generali	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
		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 Area Affari Generali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Area Affari Generali	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Area Affari Generali	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile Area Affari Generali	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile Area Affari Generali	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segretario Generale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Responsabile Area Affari Generali	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Responsabile Comunicazione Dato</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

## A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio (PNA 2019, all.1, tab.3)	Processo	Descrizione		Unità organizzativa responsabile del processo		Catalogo dei rischi principali
		Input	Attività	Output	F	
A	B	C	D	E	F	G
<b>CONTRATTI PUBBLICI-CONTRATTI PNRR</b>						
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE OOPP E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	INIZIATIVA UFFICIO	SPECIFICA INDICAZIONE DEGLI INTERVENTI INERENTI IL PNRR SIA PER LAVORI CHE PER SERVIZI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGETTAZIONE	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA/RESPONSABILE COMPETENTE PER PROCEDIMENTO	VIOLAZIONE DI NORME PROCEDURALI-RISCHIO FRAZIONAMENTO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE IN AMBITO PNRR
	PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR	INIZIATIVA UFFICIO	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA/AFFIDAMENTO A TERZI// INDIVIDUAZIONE DI ELEMENTI SPECIFICI (CONDIZIONALITA' DNSH-OBLIGHI TRASVERSALI) DA INTRODURRE NEL DISCIPLINARE INCARICO/INDIVIDUAZIONE CRITERI/APPORVAZIONE PROGETTO/VALIDAZIONE	AFFIDAMENTO/CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA/RUP	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' CARENTE CON RIFERIMENTO A CONDIZIONALITA' OBLIGHI ULTERIORI E TRASVERSALI PNRR/FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO/ESCLUSIONE ROTAZIONE/DISCIPLINARI DI AFFIDAMENTO GENERICI CON RIGUARDO AI PECULIARITA' DEL PNRR/MANCATA ED INADEGUATA CONSIDERAZIONE

							OBBLIGHI IN FASE DI PROGETTTAZIONE/INSUFFICIENTE ANALISI IMPATTO REQUISITI PREMIALI/MANCATO RISPETTO COMPENSAZIONE ALL'APPROVAZIONE/MANCATA O INADEGUATA ANALISI CON RIGUARDO AL PNRR
		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO/NEGOZIATE /APERTE	INIZIATIVA D'UFFICIO	VERIFICA PREVENTIVA CONFLITTO DI INTERESSE ED INCOMPATIBILITA' DEL PERSONALE/REQUISITI SPECIFICI PNRR/ACQUISIZIONE DATI E CERTIFICATI ULTERIORI PREVISTI IN AMBITO PNRR/STESURA ATTO NEGOZIALE PUBBLICAZIONI PNRR	PREDISPOSIZIONE BANDO	SUA/RESPONSABILI DEL SETTORE /RUP	MANCATA IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI A RENDERE LA DICHIARAZIONE/ MANCATA VERIFICA PREVENTIVA CONFLITTO INTERESSI/ MANCATO RECEPIMENTO NEGLI ATTI GARA DEI VINCOLI PNRR/ MANCATA /INDEGUATA VERIFICA CON RIGUARDO AL TITOLARE EFFETTIVO E ANTIMAFIA/MANCATA O CARENTE INDICAZIONI DEGLI OBBLIGHI NEGOZIALI NEL CONTRATTO DISCENDENTI DA ULTERIORI OBBLIGHI TRASVERSALI/MANCATA ALIMANETAZIONE DELLA SPECIFICA SEZIONE DEDICATA AL PNRR
		STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	INIZIATIVA D'UFFICIO	VERIFICHE ULTERIORI LEGATE AL PNRR/RACCOLTA E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE PER RENDICONTAZIONE REGIS/STESURA	CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICO	MANCATA VERIFICA IN ORDINE AL TITOLARE EFFETTIVO E /O AL DOPPIO

				ATTO NEGOZIALE		MANUTEN TIVA	FINANZIAMENTO/CARE NZA NELL'ACQUISIZIONE DOCUMENTI E INADEGUATE FORME DI CONSERVAZIONE/RITAR DI NELLA STIPULA
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INIZIATIV A UFFICIO	CONSEGNA LAVORI/CONTROLLO IN FASE ESECUTIVA DL/CONTROLLO CRONOPROGRAMMA/CONTROLLO RISPETTO AGLI OBBLIGHI ULTERIORI E TRASVERSALI PNRR/GESTIONE DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE PNRR/GESTIONE PENALI	REALI ZZAIO NE OPERA /SERV ZIO	RESPO NSABILE AREA TECNICO MANUTE NTIVA/R UP	RITARDO NELLA CONSEGNA LAVORI/MANCATO UTILIZZO DEL POTERE SOSTITUTIVO/MANCAT A APPLICAZIONE PENALI/MANCATA ATTIVAZIONE AZIONI RIALLINEAMENTO/ASSE NZA /CARENZA DELLE VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE

## B - ANALISI DEI RISCHI

Processo	Catalogo dei principali rischi	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		liv ello di int ere sse "es ter no "	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazion e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L

PROGRAMMAZIONE OOPP E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	VIOLAZIONE DI NORME PROCEDURALI- RISCHIO FRAZIONAMENTO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE IN AMBITO PNRR	A	M	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è ritenuto medio
PROGETTAZIONI IN AMBITO PNRR	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' CARENTE CON RIFERIMENTO A CONDIZIONALITA' OBBLIGHI ULTERIORI E TRASVERSALI PNRR/FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO/ESCLUSIONE ROTAZIONE/DISCIPLINARI DI AFFIDAMENTO GENERICI CON RIGUARDO AI PECULIARITA' DEL PNRR/MANCATA ED INADEGUATA CONSIDERAZIONE OBBLIGHI IN FASE DI PROGETTAZIONE/INSUFFICIENTE ANALISI IMPATTO REQUISITI PREMIALI/MANCATO RISPETTO COMPENSAZIONE ALL'APPROVAZIONE/MANCATO INADEGUATA	A++	A++	N	A	A	M	A++	I contratti di appalto di servizi /lavori soprattutto in ambito PNRR , dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune ditte/professionisti e in danno ad altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

	ANALISI CON RIGUARDO AL PNRR								
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO/NEGOTIALE /APERTE	MANCATA IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI A RENDERE LA DICHIARAZIONE/ MANCATA VERIFICA PREVENTIVA CONFLITTO INTERESSI/ MANCATO RECEPIMENTO NEGLI ATTI GARA DEI VINCOLI PNRR/ MANCATA /INDEGUATA VERIFICA CON RIGUARDO AL TITOLARE EFFETTIVO E ANTIMAFIA/MANCATA O CARENTE INDICAZIONI DEGLI OBBLIGHI NEGOZIALI NEL CONTRATTO DISCENDENTI DA ULTERIORI OBBLIGHI TRASVERSALI/MANCATA ALIMANETAZIONE DELLA SPECIFICA SEZIONE	A++	A++	N	A	A	M	A++	I contratti di appalto di servizi /lavori soprattutto in ambito PNRR , dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune ditte/professionisti e in danno ad altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure



	DEDICATA AL PNRR								
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	MANCATA VERIFICA IN ORDINE AL TITOLARE EFFETTIVO E /O AL DOPPIO FINANZIAMENTO/CARENZA NELL'ACQUISIZIONE DOCUMENTI E INADEGUATE FORME DI CONSERVAZIONE/ RITARDI NELLA STIPULA	A	M	N	A	A	A	M	Violazione di norme procedurali e omissioni di verifiche. Il rischio è da ritenersi medio in quanto le attività di controllo sono vincolate e agevolate sui requisiti generali, più complesse per gli ulteriori controlli previsti dal PNRR. Il mancato rispetto degli obblighi afferenti il PNRR potrebbe rendere impossibile la rendicontazione con conseguente perdita del contributo.
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	RITARDO NELLA CONSEGNA LAVORI/MANCATO UTILIZZO DEL POTERE SOSTITUTIVO/ MANCATA APPLICAZIONE PENALI/MANCATA ATTIVAZIONE AZIONI RIALLINEAMENTO/ASSENZA /CARENZA DELLE VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono svolgendo o meno le verifiche di competenza o levandole o meno le penali

## C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei principali rischi	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Indicatori	Domande di verifica
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	PROGRAMM AZIONE OOPP E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	VIOLAZIONE DI NORME PROCEDURALI-RISCHIO FRAZIONAMENTO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE IN AMBITO PNRR	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è ritenuto medio	1. <b>Misura generale di trasparenza:</b> pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica verrà effettuata in concomitanza della prima verifica secondo il regolamento dei controlli interni.	Responsabili delle Aree		<b>Trasparenza: il dato è pubblicato</b>
	PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR	PROGETTAZIONE E DI FATTIBILITA' CARENTE CON RIFERIMENTO CON RIFERIMENTO A CONDIZIONALITA' OBBLIGHI ULTERIORI E TRASVERSALI PNRR/FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO/ESCLUSIONE ROTAZIONE/DISCIPLINARI DI	<b>A++</b>	I contratti di appalto di servizi /lavori soprattutto in ambito PNRR , dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune ditte/professionisti e in danno ad altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	<b>Misura generale :</b> pubblicazione sez. amministrazione trasparente/pubblicazione sezione specifica PNRR  Misure specifiche: check list/attestazione RUP frazionamento artificioso e rotazione/motivazione specifica per criteri di valutazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La verifica verrà effettuata in concomitanza della prima verifica secondo il regolamento dei controlli interni.  Le misure specifiche verranno verificate in concomitanza alla prima verifica prevista per i controlli interni	<b>Responsabili aree /RUP</b>	<b>il 100% dei contratti Affidati deve essere presente negli strumenti di programmazione</b>  <b>si effettuerà il controllo sul 100% delle determinazioni di affidamento progettazione</b>  <b>verranno controllate il 100% delle attestazioni di congruità appalti servizi e forniture e di quello aggiudicati</b>	I contratti sono presenti negli atti di programmazione  Il Rup ha attestato il rispetto del principio di rotazione e di frazionamento artificioso su ogni atto  Il Rup ha attestato la congruità dei criteri dell'affidamento fatto con l'OPEV

		AFFIDAMENTO GENERICI CON RIGUARDO AI PECULIARITA' DEL PNRR/MANCAT A ED INADEGUATA CONSIDERAZIO NE OBBLIGHI IN FASE DI PROGETTTAZIO NE/INSUFFICIE NTE ANALISI IMPATTO REQUISITI PREMIALI/MAN CATO RISPETTO COMPENZA RUP ALL'APPROVAZ IONE/MANCAT A O INADEGUATA ANALISI CON RIGUARDO AL PNRR					<b>con OEPV</b>  verranno controllate il 100% delle determinazioni di affidamento e verranno controllate il 100% atti PNRR per la verifica applicazione check list	Per ogni affidamento sono stati rispettati gli adempimenti della check list
PROCEDURE DI AFFIDAMEN TO DIRETTO/NE GOZiate /APERTE	MANCATA IDENTIFICAZI ONE DEI SOGGETTI TENUTI A RENDERE LA DICHIARAZIO NE/ MANCATA VERIFICA PREVENTIVA CONFLITTO INTERESSI/ MANCATO RECEPIMENT O NEGLI ATTI GARA DEI	A++	I contratti di appalto di servizi /lavori soprattutto in ambito PNRR , dati gli interessi economi che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune ditte/professionisti e in danno ad altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	<b>Misura generale : verifica situazioni di inconferibilità ed imparzialità e codice di comportamento</b>  <b>Misura specifica : check list</b>  <b>DSAN</b>  <b>Pubblicazione tempestiva di tutti i dati relativi all'affidamneto</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente..  La verifica verrà effettuata in concomitanza della prima verifica secondo il regolamento dei controlli interni.  Le misure specifiche verranno verificate in concomitanza alla prima verifica prevista per i controlli interni	<b>Responsabili aree /RUP</b>	<b>Verranno controllate il 100% delle procedure indette ad esclusione di quelle effettuate dalla SUA della Provincia di Parma</b>  <b>Verranno verificate il 100% delle dichiarazioni dei soggetti coinvolti</b>  <b>Verranno controllati il 100% dei dati da pubblicare sia in amministrazione trasparente che nell'apposita sezione</b>	La trasparenza è stata attuata?  Le check list sono state rispettate?

		VINCOLI PNRR/ MANCATA /INDEGUATA VERIFICA CON RIGUARDO AL TITOLARE EFFETTIVO E ANTIMAFIA/ MANCATA O CARENTE INDICAZIONI DEGLI OBBLIGHI NEGOZIALI NEL CONTRATTO DISCENDENT I DA ULTERIORI OBBLIGHI TRASVERSAL I/MANCATA ALIMANETAZ IONE DELLA SPECIFICA SEZIONE DEDICATA AL PNRR						<b>PNRR</b>	
	STIPULAZIO NE DEL CONTRATTO	MANCATA VERIFICA IN ORDINE AL TITOLARE EFFETTIVO E /O AL DOPPIO FINANZIAMENT O/CARENZA NELL'ACQUISIZ IONE DOCUMENTI E INADEGUATE FORME DI	<b>M</b>	Violazione di norme procedurali e omissioni di verifiche. Il rischio è da ritenersi medio in quanto le attività di controllo sono vincolate e agevoli sui requisiti generali, più complesse per gli ulteriori controlli	<b>Misura generale: Codicece di comportamento</b>  <b>Misure specifiche : check list</b>				

		CONSERVAZIONE/RITARDI NELLA STIPULA		previsti dal PNRR. Il mancato rispetto degli obblighi afferenti il PNRR potrebbe rendere impossibile la rendicontazione con conseguente perdita del contributo.					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	RITARDO NELLA CONSEGNA LAVORI/MANCATO UTILIZZO DEL POTERE SOSTITUTIVO/MANCATA APPLICAZIONE PENALI/MANCATA ATTIVAZIONE AZIONI RIALLINEAMENTO/ASSENZA /CARENZA DELLE VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono svolgendo o meno le verifiche di competenza o levando o meno le penali	<p><b>Misura generale applicazione codice di comportamento (obbligo segnalazione attivazione potere sostitutivo)</b></p> <p><b>Misure specifiche : check list</b></p>	Le misure specifiche e generali verranno verificate in concomitanza alla prima verifica prevista per i controlli interni	<b>Responsabili aree /RUP</b>	<b>I controlli sulle misure specifiche e Generali verranno attuate sul 100% contratti stipulati</b>	<p><b>Il codice di comportamento è stato rispettato?</b></p> <p><b>Le check list sono state rispettate?</b></p>	

# CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda indirizzo e controllo

N....del...

## PNRR 2021-2026

CHECK LIST - I – FASE DELLA PROGETTAZIONE						
	Elementi PNRR	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
2	Gli atti di affidamento (determinazione e disciplinare prestazione) individuano e definiscono correttamente le specifiche di progettazione e i conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR					
	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutti gli O.E. incaricati di svolgere la progettazione.					
	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella progettazione.					
	E' stato rispettato il Cronoprogramma in fase di progettazione					
	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso della progettazione					
	E' stato rispettato il principio di rotazione così come indicato nelle linee guida interne.					
	Il progetto elaborato rispetta le delle Condizionalità PNRR contenute nel C.I.D. e negli allegati I e II all'O.A.					

	Il progetto tiene conto degli obblighi ulteriori legati ai vincoli climatici e di trasformazione digitale					
	Il progetto elaborato sviluppa le tematiche DNSH (circ. Mef 32/2021 – circ. Mef. 30/2022)					
	Il progetto elaborato tiene conto degli obblighi trasversali – art. 47 ed ss. d.l. 77/2021					
	<b>Il CSA contiene la sezione “condizioni ed obblighi PNRR” nella quale sono disciplinati tutti gli aspetti specifici legati al PNRR (tra cui certamente DNSH requisiti ulteriori ecc.)</b>					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
	Il CSA e lo schema di Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
	Il CSA riporta il CUP dell’intervento					
	La validazione si sofferma sulle peculiarità PNRR					
	La determinazione di approvazione riporta il CUP <b>ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.</b>					
	La determinazione riporta il N. sequenziale della misura					
	La determinazione di					

	approvazione è sottoscritta dal RUP					
	Il pagamento delle prestazioni è avvenuto nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di doppio finanziamento e misure antifrode (tracciabilità - fatturazione elettronica - accertamento titolare effettivo)					



# CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda indirizzo controllo

N....del...

## PNRR 2021-2026

Tipologia di atto: - Affidamento di lavori - Affidamento di servizi – Affidamento forniture

CHECK LIST - II – FASE DELL’AFFIDAMENTO						
PARTE – A - GENERALE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell’atto e nell’eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34).					
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni.					
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell’OEPV.					
5	La determinazione di affidamento contiene Riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li><li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li><li>• dettaglio del riparto</li></ul>					

	delle risorse assegnate.					
6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
6	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione.					
7	E' rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare attraverso presenza visto di regolarità contabile).					
<b>PARTE – B- AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.					
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.					
3	Sono state effettuate le verifiche aggiudicatario (ex art.80: per affidamento diretto casellario Anac, DURC, regolarità fiscale)					
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo.					
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento – frode e riciclaggio (CIG – CUP – fatturazione elettronica – CC dedicato)					
	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del divieto di frazionamento					
6	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida interne (ovvero ne motiva la deroga).					
7	La determinazione di unica ex					

	<p>art. 32 contiene Riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li> <li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li> <li>• dettaglio del riparto delle risorse assegnate.</li> </ul>					
<b>8</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
<b>9</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>10</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>11</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
<b>12</b>	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>13</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target.					
<b>14</b>	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II					

	del PIAO e dalle linee guida interne.					
<b>PARTE – C – PROCEDURA APERTA</b>						
<b>1</b>	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento.					
<b>2</b>	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
<b>3</b>	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
<b>4</b>	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei termini per la presentazione delle offerte</li> <li>• dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate</li> <li>• della indicazione della griglia di valutazione</li> </ul>					
<b>5</b>	La modulistica destinata agli O.E. contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR.					
	Nomina della commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità;</li> <li>- della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di amministrazione trasparente</li> </ul>					
<b>6</b>	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art.80).					

<b>7</b>	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale					
<b>8</b>	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
<b>9</b>	il contratto di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>10</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>11</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 d.l. 77/2021)					
<b>12</b>	il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>13</b>	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					

# CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda controllo

N....del...

## PNRR 2021-2026

Tipologia di atto:

### Esecuzione del contratto

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>						
<i>Fase della firma del contratto</i>						
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa					Attestazione SUA
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia					Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
<b>Fase dell'esecuzione</b>						
1	Verifica ed attestazione che sia stata effettuata il controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione, come indicati nel cronoprogramma					Attestazione per ogni SAL. DSAN del RUP
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica/variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni presupposti e limiti dell'art.106 del dlgs 50/2016.					In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 codice". DSAN del RUP
	Verifica ed attestazione del rispetto					DSAN del

	della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità – cronoprogramma – obblighi ulteriori					RUP
3	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art.105 dlgs 50/2016					Attestazione avvenuta verifica dei requisiti sul subappaltatore da parte della SUA
4	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali.					<b>Richiesta della DSAN all'operatore economico.</b> In caso di mancato rispetto attestazione avvenuta applicazione penali e segnalazione ANAC
5	Verifica ed attestazione avvenuta consegna attestazione di genere/disabili ax art. 47 c 3 e 3bis d.l. 77/2021.					In caso di mancata consegna attestazione avvenuta segnalazione ad ANAC dell'inadempimento
6	Verifica ed attestazione corretta conservazione documentazione progettuale e giustificativa delle spese.					Rilascio DSAN al RUP.
7	Verifica ed attestazione del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti					Rilascio DSAN al RUP.
8	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo					In caso di riduzioni indicare importi – cause – finanziamenti

						alternativi reperiti. DSAN del RUP
<b>9</b>	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità					Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione
<b>10</b>	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione					L'attestazione si estende alle condizionalità – requisiti ulteriori – DNSH. Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione.
<b>11</b>	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP.
<b>12</b>	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP.
<b>13</b>	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione REGIS					Rilascio DSAN del RUP.



## **INDIRIZZI PER L'OPERATIVITA' DEL SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI INTERNI E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2024.**

Il presente atto intende fornire indirizzi in merito ai controlli interni per la prevenzione della corruzione per l'anno 2024 in aggiunta a quelli previsti dal vigente regolamento dei controlli interni e identifica le seguenti categorie di provvedimenti **a campione** da sottoporre a un **controllo semestrale** e specifico in quanto connessi con le misure di prevenzione previste nella sezione 3.2 del PIAO.

### **MISURE GENERALI**

#### **Monitoraggio e attuazione sulle misure generali**

Vedi sezione 2.3 PIAO Rischi corruttivi 2024-2026 (**MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**)

#### **Monitoraggio sulle misure specifiche**

A) affidamento incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto di quanto previsto dalla citata Deliberazione n. 241/2021 della Corte dei Conti Emilia Romagna (controllo successivo massivo).

B) affidamenti diretti di forniture, lavori e servizi. A partire dal 2024, per effetto della entrata in vigore del Dlgs 36/2023 e la digitalizzazione integrale dei contratti anche per importo inferiore a 5.000,00 euro si attiva, con cadenza **quadrimestrale**, il controllo successivo a campione del 50% di tutti gli atti di affidamento diretto. L'attività verrà rendicontata con appositi report, anche al fine di avviare la sperimentazione di un embrionale controllo di gestione sul ciclo di vita dei contratti.

C) verifica erogazione contributi (controllo successivo a campione 20%).

Il monitoraggio sarà effettuato a cura del Segretario tramite estrazione degli atti a campione da applicativo Halley, e successiva acquisizione documentazione aggiuntiva qualora non presente nell'applicativo.

#### **Attuazione misure specifiche**

b. Per gli incarichi verranno verificati: lo svolgimento della procedura selettiva per l'affidamento, la presenza in trasparenza del curriculum, della dichiarazione di assenza conflitto di interessi e la pubblicazione dei compensi

c. per i contributi: presenza di criteri predeterminati e la pubblicazione in A.T.

La rendicontazione da parte del RPCT verrà fatta quadrimestralmente e conterrà eventuali misure di riesame da inserire per l'aggiornamento del Piano Anticorruzione.

Nel corso dell'esercizio i singoli report di controllo potranno individuare e disporre ulteriori controlli in ragione degli esiti accertati nel corso dell'attività.

## **OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Il controllo di regolarità amministrativa, previsto in una fase successiva all'adozione dei provvedimenti, dopo che l'atto ha acquisito efficacia, si pone i seguenti obiettivi:

1. monitorare e verificare la correttezza delle procedure amministrative e degli atti adottati;
2. rilevare la conformità dei provvedimenti rispetto alla normativa vigente, allo statuto, ai regolamenti, senza peraltro addentrare l'analisi ai profili di merito spettanti al dirigente;
3. attivare l'esercizio del potere di autotutela qualora vengano riscontrate patologie;
4. verificare la conformità degli atti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

## **METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

A. Controllo a campione.

### **AMBITO E INDICATORI**

Il controllo è effettuato verificando la completezza e la conformità degli atti campionati sulla base del:

- rispetto delle Misure di Prevenzione della corruzione
- rispetto della normativa in materia di trasparenza: verifica volta ad accertare la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio dell'Ente e nella Sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente;
- rispetto delle misure di trasparenza "ulteriori" nei vari ambiti

Somministrazione di questionari afferenti al monitoraggio del PTPCT.

### **Campionamento degli atti da controllare per controlli interni successivi di regolarità amministrativa**

Per l'anno 2024 il controllo a campione avverrà su base quadrimestrale. Per il controllo ci si atterrà a quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni.

## **GESTIONE DEL REPORTING**

### **REPORTS PERIODICI**

I controlli effettuati formano oggetto di reports quadrimestrali riassuntivi dell'esito del controllo, da trasmettere ai primi referenti del controllo amministrativo, titolari di posizione organizzativa che evidenzino lo stato di regolarità degli atti verificati e segnalino le eventuali irregolarità che

impongono attenzione. Qualora, durante il controllo, vengano riscontrate anomalie gravi, sarà cura del RPCT informare la struttura competente per le conseguenti decisioni.

Si evidenzia che le risultanze dei reports di controllo costituiranno anche elemento di valutazione per i Titolari di Posizione Organizzativa.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Il presente Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente Piano viene trasmessa ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il RPCT

Agnese Torelli

Rilevazione / mappatura attività coerenti con il lavoro agile del settore FINANZIARIO/TRIBUTI											
N.	Servizi/Uffici	Attività	SPORTELLO		n. unità addette	Personale addetto		Lavoro agile		ATTREZZATURE necessarie PC/Collegamento Internet / firma digitale	
			si	no		Profilo/Categoria	si	no	occorrenti	disponibili (forniti dal Comune)	
1	RAGIONERIA	Organizzazione e coordinamento			1	FUNZIONARIO CONTABILE EQ					
		1 GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		2 DETERMINE IMPEGNO E ACCERTAMENTO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		3 LIQUIDAZIONI		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		4 GESTIONE IVA		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		5 EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		6 EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		7 STIPENDI, CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI CONNESSI		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		8 CONTO ANNUALE E RENDICONTAZIONI VARIE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		9 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI (INPS, INAIL, ECC.)		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		10 GESTIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		11 PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		12 RAPPORTI CON BROKER E ASSICURAZIONI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		13 PREDISPOSIZIONE P.E.F. TARI E ADEMPIMENTI COLLEGATI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		14 DELIBERE DI GIUNTA E DELIBERE DI CONSIGLIO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		15 GESTIONE BILANCIO, PEG, VARIAZIONI ED ALTRI ADEMPIM. COLLEGATI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		16 RIACCERTAMENTO E RENDICONTO		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		17 BILANCIO CONSOLIDATO		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		18 SOCIETA'		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		19 SUPPORTO AGLI UFFICI NELLA GESTIONE DEL BILANCIO/CONSUNTIVO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		20 ADEMPIMENTI CON MINISTERI, CORTE CONTI, QUESTIONARI E RENDICONTAZIONI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		21 GESTIONE E AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORME VARIE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		22 GESTIONE SERVIZIO TESORERIA E RAPPORTI TESORIERE		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		23 GESTIONE RAPPORTI REVISORE DEI CONTI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		24 GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI, UTENTI, COLLEGHI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		25 GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		26 CONTRATTI INFORMATICA		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		27 GESTIONE RAPPORTI CON AGENTI CONTABILI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		28 Gestione transizione digitale		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		29 Gestione GDPR e privacy		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		30 RAPPORTI CON UTENZA	X						X		
		31 AGGIORNAMENTO - WEBINAR		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività										
	attività agili										
2	TRIBUTI				1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C					
		1 PROTOCOLLO, CENTRALINO, POSTA	X					X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		2 GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		3 REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE- EMISSIONE FATTURE ATTIVE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		4 EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		5 GESTIONE IVA		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		6 EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		7 DETERMINE IMPEGNO E ACCERTAMENTO		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		8 LIQUIDAZIONI		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		9 GESTIONE CONTI CORRENTI ENTE		X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		10 GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI, UTENTI, COLLEGHI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		11 GESTIONE BUONI PASTO		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		12 GESTIONE ECONOMATO		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		13 GESTIONE CONVENZIONI TELEFONIA		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		14 GESTIONE CONVENZIONI STAMPANTI RETE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		15 GESTIONE ACQUISTI CANCELLERIA		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		16 BOLLETTAZIONE LAMPADE VOTIVE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		17 EMISSIONI AVVISI PAGOPA		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		18 BOLLETTAZIONE TARI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		19 GESTIONE CONTRATTI CIMITERIALI	X						X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		20 PREDISPOSIZIONE P.E.F. TARI E ADEMPIMENTI COLLEGATI		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		21 GESTIONE ATTIVITA' RECUPERO EVASIONE		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		22 IMBUSTAMENTO E TRASMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		23 RICEVIMENTO PUBBLICO SERVIZIO TRIBUTI	X						X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		24 AGGIORNAMENTO - WEBINAR		X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO

totale attività	24												
attività agili	22												
Rilevazione / mappatura attività coerenti con il lavoro agile del settore AFFARI GENERALI													
N.	Servizi/Uffici	Attività	SPORTELLO			Personale addetto		Lavoro agile		ATTREZZATURE necessarie PC/Collegamento Internet / firma digitale			
			si	no	n. unità addette	Profilo/Categoria	si	no	occorrenti		disponibili (forniti dal Comune)		
1	AFFARI GEN.	<b>Organizzazione e coordinamento</b>			1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO EQ							
		1 Organizzazione e gestione servizio mensa scolastica		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		2 Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		3 Gestione normativa handicap e servizi connessi		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		4 Gestione benefici diritto allo studio		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		5 GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		6 Attività istruttoria, deliberazioni ed atti in materia di servizi scolastici		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		7 Adempimenti L.R. 5/94		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		8 Gestione servizio ass.za domiciliare		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		9 Rapporti con ASP gestione servizi sociali		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		10 Impegni di spesa e liquidazioni		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		11 Rapporti con AUSL, Ufficio piano Unione Comuni		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		12 Elaborazione statistiche nazionali e regionali sul sociale		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		13 Gestione servizio ass.za anziani e disabili		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		14 Gestione pratiche richieste contributi economici		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		15 Gestione servizio bibliotecario		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		16 Gestione e attività promozione turistica		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		17 Rapporti con associazioni		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		18 Gestione convenzioni utilizzo impianti sportivi		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		19 Gestione commercio		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		20 Predisposizione strumenti programmatori ente (DUPS, PIAO, ecc.)		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		21 Coordinamento ufficio anagrafe stato civile e leva		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		22 Coordinamento servizio Polizia Municipale		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		23 Gestione rapporti con amministratori e consiglieri		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		24 Piano anticorruzione		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		25 Gestione GDPR e privacy		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		26 INFORMAZIONI AL PUBBLICO/SPORTELLO	X						X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		27 Redazione atti servizio Affari generali		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
	totale attività	27											
	attività agili	26											
2	SEGRETERIA				1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C							
		1 INFORMAZIONI AL PUBBLICO/SPORTELLO	X						X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		2 GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		3 RILASCIO ATTI RICHIESTA ACCESSO		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		4 Attività di supporto agli organi istituzionali		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		5 Attività di archiviazione		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		6 PROTOCOLLO, CENTRALINO, POSTA	X						X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		7 PREPARAZIONE DETERMINE, ATTI DI LIQUIDAZIONE, ORDINI DEL GIORNO SEDUTE ORGANI - CONVOCAZIONI - STESURA VERBALI		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		8 Ordinanze e provvedimenti del Sindaco		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		9 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI (INPS, INAIL, ISTAT, ECC.)		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		10 PUBBLICAZIONE ATTI ALBO ONLINE		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		11 REGISTRAZIONE CONTRATTI		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		12 FASCICOLI DEL PERSONALE		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		13 GESTIONE PRESENZE, ASSENZE, PROVVEDIMENTI SUL PERSONALE		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		14 GESTIONE BUONI PASTO		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		15 REDAZIONE ATTI SERVIZIO AFFARI GENERALI		X				X			PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
	totale attività	15											
	attività agili	13											
3	ANAGRAFE				1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C							
		1 autenticazione firma, copia e legalizzazione fotografia	X						X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		2 GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X				X			PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		3 Rilascio attestato di soggiorno permanente ai cittadini comunitari		X					X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		4 costituzione e scioglimento convivenze di fatto		X					X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		5 Gestione AIRE		X					X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO



