Comune di Albareto

Provincia di Parma

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PIAO 2023/2025

Approvato con deliberazione della G.C. n. 39 del 11.05.2023

Presentazione dei contenuti e finalità del piano integrato 2023/2025	Pag. 3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Pag. 5
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	Pag. 5
2.1 – Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione	Pag. 5
2.2 – Performance	Pag. 9
2.2.1 – Obiettivi di semplificazione delle procedure di accessibilità digitale	Pag. 10
2.2.2 – Obiettivi di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell'ente	Pag. 11
2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico	Pag. 16
2.3.1 – Valutazione di impatto del Contesto esterno	Pag. 18
2.3.2 – Valutazione di impatto del Contesto interno	Pag. 19
2.3.3 – Mappatura processi	Pag. 22
2.3.4 – Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	Pag. 23
2.3.5 – Trattamento del rischio corruttivo, progettazione delle misure di prevenzione	Pag. 26
2.3.6 – Le misure generali di contrasto alla prevenzione	Pag. 27
2.3.7 – Misure speciali	Pag. 37
2.3.8 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza ed integrità	Pag. 38
2.3.9 – Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Pag. 39
Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano	Pag. 44
3.1 – Struttura organizzativa	Pag. 44
3.2 – Organizzazione del lavoro agile	Pag. 49
3.2.1 – Individuazione delle attività lavorative che richiedono la presenza fisica	Pag. 50
3.2.2 – Attività lavorative che possono essere svolte a distanza	Pag. 50
3.2.3 – Ricognizione della dotazione informatica	Pag. 50
3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance	Pag. 51
3.2.5 – Valutazione di impatto e del personale autorizzabile al lavoro a distanza	Pag. 51
3.2.6 – Disciplina del lavoro a distanza: definizione, accesso e modalità	Pag. 53
3.3 – Piano triennale del fabbisogno di personale	Pag. 62
3.3.1 – Consistenza del personale al 31/12/2022	Pag. 62
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane	Pag. 62
3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	Pag. 71
3.3.4 – Strategia di copertura del fabbisogno	Pag. 73
3.3.5 – Formazione del personale	Pag. 76
Sezione 4 – Monitoraggio e rendicontazione	Pag. 80
Allegati	

Allegato 1 – Sezione 2.2 Performance – obbiettivi 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 2023/2025

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 2023/2025, che, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce la guida strategica ed operativa generale dell'attività dell'ente.

Il DUPS 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare 09 del 11 maggio 2023 declina le linee programmatiche e individua le azioni da sviluppare nell'arco temporale del mandato amministrativo econtiene, tra l'altro, l'analisi del fabbisogno di personale e della capacità assunzionali, l'individuazione della dotazione organica occorrente alla realizzazione delle azioni programmate e il piano assunzionale 023/2025, in raccordo con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 11 maggio 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 restano affidate al Vicesegretario Comunale, in assenza della figura del Segretario Comunale, che oltre a coordinare le attività , svolge anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabile dell'Area Amministrativa e ai Responsabili delle Unità organizzative di massima dimensione, chiamati contemporaneamente alla gestione i 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 2023/2025

- ✓ aggiorna e sviluppa il PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 27.07.2022, modificato con atto n. 87 del 5.10.2022, che ha riportato, nelle singole Sezioni individuate dal D.M. n.132/2022, il contenuto dei provvedimenti adottati dal Comune di Albareto, nel corso dell'anno 2022, in vigenza delle disposizioni legislative successivamente disapplicate dal DPR n. 81 del 24/06/2022, mantenendo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dal Comune di Albareto.
- ✓ 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 2023-2025, 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 edi lavoro, in coerenza con le indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia nel piano delle azioni positive 2023-2025 (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, risultanti dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

B. Nella s-Sezione 2.3"*Rischi corruttivi e trasparenza*" recepisce le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022 – 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**.**

- al recepimento degli obblighi di pubblicazione declinati nell'allegato 9) con riferimento alla s- sezione "Bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente;

- 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. <u>Nella s- Sezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro agile</u> - 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

Comune di Albareto *(Provincia di Parma)*	
Codice Fiscale/partita iva	**00439490343**
Indirizzo	**Piazza g. Micheli 1 43051 Albareto**
Sito internet	**https://www.comune.Albareto.pr.it**
Posta elettronica certificata	**protocollo@postacert.comune.Albareto.pr.it**
Popolazione residente al 31/12/2022	**n. 2072 abitanti**
Esercizi commerciali insediati al 31/12/2022	**n. 53**
Aziende agricole	**n. 25**
Sindaco	**Riccoboni Davide**
Consiglieri Comunali assegnati e in carica	**n. 11**
Assessori in carica	**n. 3 (*interni al Consiglio Comunale*)**
N. dipendenti reclutati e in servizio al 31/12/2022	**n. 10 di ruolo**
Strumenti di pianificazione comunali territorio - ambiente	**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**

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.

Nel 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.

Essi individuano gli ambiti di azione dell'Amministrazione per rispondere e soddisfare 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 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 11 maggio 2023.

LINEA PROGRAMMATICA	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATO ATTESO
GOVERNANCE ALBARETO CON TE	SERVIZI AL CITTADINO E DIGITALIZZAZIONE	Assistenza al cittadino mediante nuovi servizi online Incontri mirati formativi al cittadino sulla prevenzione e sui servizi Digitalizzazione dei servizi e delle connettività Potenziamento pratiche per garantire legalità e trasparenza Riorganizzazione dei servizi pubblici di interesse generale Monitoraggio delle risorse economico finanziarie in attuazione all'andamento generale Riorganizzazione dei servizi interni e del personale	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	Investimenti mirati sulle infrastrutture del Capoluogo a beneficio delle attività commerciali Incentivazione di nuovi sviluppi commerciali anche attraverso nuove modalità lavorative Incentivazione di nuovi sviluppi in ambito agricolo Riqualificazione e rigenerazione urbana delle aree e delle infrastrutture ed edifici pubblici	Incentivazione delle attività produttive e della produzione sule territorio attraverso la valorizzazione delle eccellenze Valorizzazione e messa in sicurezza delle infrastrutture ed edifici pubblici, con particolare riferimento alle grandi opere
SICUREZZA E TERRITORIO ALBARETO: IL BUON VIVERE IN MONTAGNA	AMBIENTE E TERRITORIO	Messa a sistema di collaborazioni con gli attori istituzionali e preposti per un monitoraggio della gestione della fauna selvatica Organizzazione e gestione di nuovi servizi sulla raccolta rifiuti e potenziamento dei servizi di raccolta differenziata Messa in atto di efficientamento energetico dei servizi e delle infrastrutture pubbliche Pianificazione urbanistica ed edilizia attraverso l'elaborazione del nuovo PUG Attuazione di un piano a sostegno e sviluppo della pesca sportiva	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

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

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 2023-2025 migliorare l'accessibilità dei servizi all'utenza, in particolare servizi demografici e servizi alla persona attraverso l'istituzione di uno sportello per il cittadino.

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

1) Migliorare l'accessibilità al patrimonio informativo pubblico
2) Implementare la trasparenza della azione amministrativa
3) 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 ha individuato 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 PERFOMANCE)
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
- ✓ il personale assegnato
- ✓ 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;

Il seguente prospetto illustra graficamente la costruzione della scheda performance

DUP		Missione bilancio	Risultato atteso nel triennio *Valore pubblico*	Obiettivo gestionale	Responsabile di risultato	Personale assegnato % di partecipazione	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

La misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in ciascun obiettivo programmato verrà eseguita, a chiusura del ciclo performance 2023, 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 le allegate schede che individuano la figura apicale di ciascuna Unità Organizzativa e le unità lavorative coinvolte;
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)
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 dell'azione amministrativa.

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

OBIETTVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
SITO WEB ISTITUZIONALE	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 dicembre 2023

FORMAZIONE	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	31 dicembre 2023
AZIONI / PIANO DI MIGLIORAMENTO	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. 4 procedure servizi on-line PNRR - M1C1 - Investimento 1.4 - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni
		Implementazione servizi digitali sull'applicazione App-IO, relativi alla presentazione di n. 41 istanze on line di accesso a servizi comunali, Servizi oggetto di migrazione il cloud 9 PNRR - M1C1 – Investimento 1.4 - Misura 1.4.3 - Adozione app IO (Comuni): tempi di realizzazione
		Migrazione in cloud di n.9 servizi comunali digitalizzati PNRR - M1C1 –Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud delle P.A. locali -Comuni
		Attivazione "Piattaforma notifiche digitali" (infrazioni codice della strada e riscossione coattiva tributi) PNRR - M1C1 – Investimento 1.4 – sub Inv. 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali, in favore dei Comuni
		Implementazione dati ed interoperabilità- integrazione piattaforma PDND -erogazione API 1 Misura 1.3.1 PNRR M1C1
Riorganizzazione servizi interni dell'Ente		Organizzazione sistema di gestione e monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO
Incentivazione localizzazione attività produttive		

	Sviluppo:Albareto vede al futuro (urban act) e sicurezza e territorio Albareto: il buon vivere in montagna	Gestione procedimento di formazione del nuovo strumento urbanistico – Piano Urbanistico Generale

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

Piano triennale azioni positive 2023-2025:

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 valorizzazionedel 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 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 31.12.2022

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
				Totale lavoratori:	*11*

*di cui una donna con contratto a tempo determinato di somministrazione.

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 1 donna (Responsabile Area Affari generali; n. 2 uomini (Responsabile Settore finanziario e Responsabile Settore tecnico - Sindaco pro tempore).

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

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

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 obbiettivi 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 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 alfine 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 esigenzefamiliari 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'/PERFOMANCE 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 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 RESPONSABILE 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.

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;

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 vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (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 potrà aggiornare 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).

- 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 quelli 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 con le modalità di seguito indicate e che sarà fortemente condizionato dall'introduzione del PIAO o dai fattori rischio connessi al PNRR;

- 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.

L'Ente con atto di Giunta Comunale n. 4 del 10.03.2023, ha approvato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano Integrato di attività ed organizzazione 2023-2025, sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e anticorruzione, sottosezione 2.3 anticorruzione come di seguito formulati:

- 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 nuova 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 operativo dei singoli processi (check list).

Il piano anticorruzione 2023-2025, 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:**

"Definizione 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 DUP 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 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 significato 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.

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 a regime dovrebbe essere posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa (attualmente risulta vacante il posto nell'area tecnico manutentiva).

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 direttamene 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 Responsabile dell'Area Affari Generali/Vicesegretario con decreto n. 13/2022 pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti – Anticorruzione", in attesa della individuazione di nuovo segretario comunale.
Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono assegnati i compiti riepilogati nell'allegato 3 del PNA 2019.
Le ridotte dimensioni dell'Ente inoltre non permettono di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale ed è assente una struttura dedicata a supporto delle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Di seguito pertanto sì darà conto dell'impatto di tale circostanza sul contesto interno e delle conseguenti misure di contenimento del rischio e di prevenzione di conflitti di interesse.

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;

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

Il Comune inoltre sta valutando i contenuti della proposta di partecipazione ad un tavolo provinciale di coordinamento trasmessa dalla Provincia di Parma. In tale ambito si auspica l'attivazione di un programma di lavoro finalizzato a permettere a tutti gli enti aderenti di omogeneizzare gli standard di impostazione, monitoraggio e riesame delle misure a partire dalle misure generali.

Prima di rimandare alla mappatura per la mappatura la ponderazione ed il trattamento del rischio occorre infine porre l'accento sui tratti caratterizzanti il contesto interno che hanno avuto impatto immediato sull'impostazione del ciclo di gestione del rischio. In particolare per le seguenti problematiche:

- **Assenza del segretario generale titolare (problematica ormai annosa ed estesa alla quasi totalità dei comuni del territorio).**

- **riunione in unica figura del ruolo di RPCT e del ruolo di Responsabile dell'AREA AFFARI GENERALI /Vicesegretario.**

Come sopra accennato le ridotte dimensioni dell'Ente peraltro non permettono di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale. Infatti, in assenza del Segretario Comunale, in capo al Responsabile del Settore Affari Generali / Vicesegretario Generale si sommano, oltre alle funzioni di RPCT, anche la funzione di Responsabile dei controlli interni, di Responsabile della Personale che rappresentano una delle aree a maggior rischio corruzione.

Il problema potrà essere risolto solo con la nomina di un Segretario Comunale.
Per ridurre l'impatto di tale assetto organizzativo, Il Responsabile del Settore Affari Generali provvederà:

- all'individuazione formale di responsabili di procedimento per i procedimenti nelle aree più a rischio ed attraverso il potenziamento degli obblighi di trasparenza.
- inoltre nell'ambito del procedimento dei controlli interni la verifica degli atti del Responsabile del Settore Affari Generali verrà validata dal Responsabile del Settore Finanziario.

Nella consapevolezza che, comunque, gli Eventi corruttivi sono la conseguenza di comportamenti:

- messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse e delle regole che governano i procedimenti;
- finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito di quelli pubblici.

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 di cui si riportano gli esiti, non ha evidenziato fenomeni di contesto da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni all'azione amministrativa e/o episodi di scorretta gestione amministrativa:

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
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 2023-2025 è quello di intervenite con misure di trasparenza e regolamentazione (linee guida). Inoltre nel corso del 2023 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 integratesi che trasformano le risorse – input- in risultati – output- aventi destinatari un soggetto interno o 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.

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.);
- 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 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;
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 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 si sofferma 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 checklist (allegato 2 tabella "E").

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 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 sottoscrizione con firma digitale degli atti da parte dei responsabili. 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 di legittimità, 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;
-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.

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

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 deli Obblighi di pubblicazione" del presente piano (tenuto in considerazione le semplificazioni previste nel PNA per gli enti con meno di 5.000, 00 abitanti.

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 inconferibilità 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;
- 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) <u>Conflitto di interessi:</u>

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

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

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

<u>Il conflitto di interessi</u> 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

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 dall'Ufficio Affari Generali 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 eventuale supporto RPCT	Responsabile area competenza

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, inconferibilità 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.

Si rammenta che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità 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 inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, 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 inconferibilità 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) Regole per la formazione delle commissioni e per la assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi 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 ingiudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e/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 in parte. La verifica del 100% delle dichiarazioni avverrà dalla approvazione del presente documento.

C) <u>Divieto di Pantouflage</u>

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 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 verrà attuata sin dalla 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

L'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introdotto dall'art.1, comma 51, della legge 190/2012 prevede una misura specifica di tutela del dipendente pubblico che denuncia o riferisci comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; la norma è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54-bis).

La norma sostanzialmente prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
L'articolo 54-bis delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con

concrete misure di tutela del dipendente attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
Le azioni da intraprendere si riferiscono all'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali atti e comportamenti discriminatori subiti dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro, alla segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e segnalazione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché comunicazione allo specifico ufficio dell'ente per l'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare.

Anonimato - La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare; tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc..

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al superiore gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione; tale superiore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi

per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- tale notizia deve essere trasmessa anche all'ufficio per i provvedimenti disciplinari; deve inoltrare comunicazione in merito anche all'ufficio del contenzioso dell'ente che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- la segnalazione deve essere trasmessa anche all'Ispettorato della funzione pubblica ai fini della valutazione in ordine alla necessità di avviare un'ispezione volta ad acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'ente;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'Ente si doterà di piattaforma digitale, accessibile dal web, che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Le segnalazioni anonime saranno inviate all'apposito indirizzo web. Le relative istruzioni saranno pubblicate in "Amministrazione Trasparente" Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. Specifiche informazioni verranno fornite al personale dipendente ed agli Amministratori circa le modalità di accesso alla piattaforma. Ad oggi non risultano pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata quanto prima.

G) <u>Rotazione del personale:</u>

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. l- 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 da attuarsi nel 2023.

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 – da aggiornare il regolamento ormai datato.

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.

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 verificazione.
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:
Individuazione responsabili del procedimento: Nell'Area affari Generali, dove la figura del Responsabile coincide con l'RPCT, si procederà all'assegnazione del ruolo di RUP o comunque di soggetto che istruisce la pratica e formula la proposta di provvedimento diverso da quello che sottoscrive il provvedimento finale con l'obiettivo di garantire la presenza e presidio dei processi da parte di soggetti diversi,

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 Posizione Organizzativa 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.
Non è prevista la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati prevista dal legislatore è da ritersi più che sufficiente ad

assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Programmazione: Miglioramento della tempestività nei tempi e dei contenuti dei dati pubblicati.

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 si doterà del registro suddetto.

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 PO 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 perdormance.

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- inconferibilità conflitto di interesse) si svolge nel modo seguente:

MISURA GENERALE	AZIONI	TEMPI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice",	1. Monitoraggio delle richieste di accesso	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso

Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale	civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge			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 procedimentali 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 attività successiva alla cessazione	Previsione nei bandi di gara o negli atti Prodromici	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

dal servizio (*Pantouflage*)	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			
	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 *pantouflage)*	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	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 Commissioni, assegnazione agli	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare	Responsabili per i Dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. nomine o conferimenti

uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	un'assegnazione		
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			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

Il monitoraggio delle misure speciali si svolge nel modo seguente e come da linee guida:

MISURA SPECIALE	AZIONE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORE
Misura Organizzativa		100% affidamenti diretti – a campione sulle procedure negoziate/aperte	semestrale	Report semestrale
Misura Regolamentare				
DSAN ed attestazioni RUP e dirigenti	Rotazione/frazionamento (PNRR)	A campione (almeno 50%)	semestrale	Report semestrale
Check list	Violazioni processi PNRR-carenze rendicontazione	Sistematico	semestrale	Report semestrale

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

Per il triennio 2023-2025 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:

Segretario Comunale (figura vacante)	
Funzioni / Attività	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: istruttoria procedimenti amministrativi – assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative attraverso: • 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 • Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate alle aree.
	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

Attualmente il ruolo del segretario è svolto dal Responsabile dell'Area Affari Generali con incarico di vicesegretario fino al 31.12.2023 (decreto prefettizio albo segretari Bologna n. 87 del 24.02.2023)

Dotazione Organica e funzionale		
Area	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative assegnate**
Affari Generali **Totale n. 4 unità di personale**	Affari Generali: Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	**n. 1 Cat. ex D) – Ruolo Manageriale – ex Posizione Organizzativa EQ-** 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
	Segreteria Generale: Protocollo – albo Pretorio – centralino – notifiche – gestione atti Organi-segreteria del Sindaco-Contratti-gestione archivio corrente	
	Personale: Programmazione e gestione dotazione organica – Applicazione degli istituti contrattuali per la parte giuridica – Rilevazione presenze – Promozione delle Pari Opportunità	
	Demografici: Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Ufficio Statistica - Polizia Mortuaria in collaborazione con UTC.	
	Servizi scolastici e al cittadino: 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 libri di testo; organizzazione gestione impianti sportivi e palestre comunali	**n. 2 Cat. ex C) –Ruolo Tecnico/di supporto** 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.
	Servizi Sociali: segretariato sociale – progettazione e sostegno anziani e soggetti fragili- disabili- minori / programmazione e interventi welfare sociale – organizzazione - Gestione contributi alle famiglie– Gestione rapporti con il Terzo Settore – Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio	

	Cultura: 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.	
	Polizia Locale: attività di vigilanza – polizia stradale – polizia amministrativa – controllo territorio – gestione incidenti stradali – gestione rapporti con autorità competenti in materia di polizia giudiziaria Videosorveglianza: Organizzazione e gestione della rete – raccordo con altre autorità istituzionali Servizio amministrativo: Gestione procedimento di irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi Attività Produttive: Commercio e artigianato - Polizia Amministrativa – gestione fiere e mercati – attività artigianale/agriturismi Anagrafe canina – Attività produttive/SUAP – Notifiche – caccia e pesca – rilascio licenze temporanee per feste/giostre/attività di pubblico svago Gestione concessioni utilizzo aree pubbliche Gestione pesa pubblica.	**n. 1 Cat. Ex C) - Ruolo Tecnico** - **Agente di P.L. -** 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. Ruolo da svolgersi con ampia autonomia organizzativa in relazione alla specificità del profilo professionale

(*Segue)* **Dotazione Organica e funzionale**		
Area	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative assegnate**
Economico Finanziaria **Totale n. 2 unità di personale**	Affari Finanziari: Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	**n.1 Cat.ex D) –Funzionario Contabile Ruolo Manageriale – ex Posizione Organizzativa ora EQ-** 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. **N. 1 ex Cat. C) - Ruolo Tecnico/di Supporto** con prevalente attivitàdi 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.
	Ragioneria: 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	
	Economato: approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali	
	Personale: – elaborazione buste paga e adempimenti connessi/statistiche/costituzione fondo risorse decentrate applicazione istituiti contrattuali parte economica – rapporti enti previdenziali – Statistiche e certificazioni. Rendicontazioni varie	
	Entrate: programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all'evasione – Concessioni cimiteriali	
	Tributi: Regolamentazione entrate comunali Accertamento tributi locali Recupero coattivo entrate, gestione contenzioso	

(*Segue*) **Dotazione Organica e funzionale**		
AREA	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative assegnate**
Tecnico-Manutentiva **Totale n. 6 unità di personale**	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi - Programmazione attività e gestione del personale assegnato/Rapporti con Enti Esterni in materia tecnica (es SUAP/SUEecc)	**n. 1 Cat. Ex D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa EQ -** 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. (da reclutare assunzione prevista entro maggio 2023- previsto nel Piano assunzionale 2022) **N. 1 Cat. C) – Ruolo di supporto –** preposto all'attività istruttoria degli atti di gestione amministrativa di competenza del settore **n. 1 Cat. Ex C) - Ruolo Tecnico** 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 (da reclutare Piano assunzionale 2024) **N. 3 Cat. Ex B) – Ruolo operativo** 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
	Urbanistica: predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi – istruttoria e gestione accordi e convenzioni – predisposizione e Gestione del Piano Urbanistico Generale (PUG).	
	Edilizia: gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia – coordinamento attività repressione abusi - predisposizione e rilascio 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	
	Programmazione e progettazione: Predisposizione e gestione Programma Opere Pubbliche e Servizi - gestione procedure per affidamenti contratti pubblici ;	
	Gestione Patrimonio: 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)	
	Servizio manutentivi: organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale (edifici - aree Verdi - parchi e arredo urbano - gestione magazzino comunale - gestione parco automezzi comunali	
	Protezione civile: coordinamento e direzione interventi di pronto intervento incaso di eventi calamitosi	
	Gestione del territorio: predisposizione ordinanze circolazione su strade - controlloe gestione servizi ambientali	
	Gestione generale: Gestione di tutti gli adempimenti e i rapporti di competenza dell'Area Tecnico Manutentiva	

3.1.1- L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative da attribuire alle figure apicali in 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 ponderazione 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 assegnazione di 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.

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)

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
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.–**Ricognizione 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'ente dotati 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**	**Assegnabili**
	1	**0**	**1**

Webcam		**0**
Cuffie		**7**
Sistema VPN - *Virtual Private Network*		**Assente**
Rete intranet		**Presente**
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	**Gestione documentale Halley web**	**Protocollo**
		Rilevazione e gestione Presenza/Assenza/Permessi
		Pubblicazioni Albo pretorio
		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**

***(Segue)*DOTAZIONE INFORMATICA**	
Posta elettronica	**Tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall'Ente**
Firma digitale: N. dispositivi in dotazione	**n. 2 Posizioni Organizzative – n. 1 Ufficiale elettorale/anagrafe e stato civile - N. 1 Ufficio Segreteria - N. 1 Ufficio Tecnico**

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 2023: 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

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

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, pertanto nel corso del 2023 l'Ente provvederà ad adeguare la sua dotazione strumentale/informatica attivando un apposito ambiente (VPN) ed acquisendo almeno n. 2 pc notebook.

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.

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 delSettore 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
   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 disagevole 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 ovvero 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, valutatane 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 (-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 fruite.

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 CCN.L. 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"

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 tempodeterminato 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:
  - All'assolvimento delle attività nei tempi concordati e nel rispetto degli indicatori definiti nell'accordo, rilevati in sede di report
  - Al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche a disposizione
  - 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 tempidi 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 tecnologichedi 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. 4della 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 concordatanell'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 del CCNL e del Codice aziendale, per l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente, in 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 richieda, 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. <u>Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla</u> <u>salute e sicurezza sul lavoro agili,</u> 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 cuial 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 resaall'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 – <u>Trattamento giuridico- economico</u>

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 della performance

- ✓ le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono le medesime mansioniesclusivamente 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 o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Pertanto, eventuali costi sostenuti dal personale dipendente, direttamente e/o indirettamente collegatiallo 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 paragrafo3.2.1, 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 CCCNL, 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 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**

Soggiacciono 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.

Analoga verifica e con le stesse cadenze sarà effettuata presso gli altri luoghi concordati dove sarà resa la prestazione lavorativa da remoto

L'accordo individuale riporterà i contenuti minimi previsti al precedente paragrafo 3.2.6.1, con le seguenti precisazioni

1. L'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa, da tracciare mediante **timbratura da remoto,** in entrata e in uscita, sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile"*, in applicazione dell'orario di lavoro/servizio previsto per la giornata e della flessibilità riconosciuta per le prestazioni in presenza
2. L'individuazione delle attività che possano essere svolte da remoto anche in fasce orarie non vincolate, a completamento del debito orario giornaliero.
3. Il programma delle attività, concordato con il responsabile della struttura di appartenenza nell'arco temporale individuato: giornaliero, settimanale e/o mensile
4. I giorni in cui l'attività sarà svolta presso la sede dell'ufficio
5. I giorni in cui il/la dipendente svolgerà la prestazione da remoto

Il /la dipendente da remoto, con vincolo orario, conserva tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico

3.3- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2022, come risultante agli atti dell'Ufficio personale delll'Ente, consta di **n.10 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. 1	N. 4	N.0	N.5
TOTALE	N. 2	N. 5	N.3	N.10

A far tempo dal 01.12.2022 è vacante la figura del Segretario Comunale, ruolo ricoperto fino al 30.11.2022 con incarico di reggenza a scavalco.

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*", l'analisi del fabbisogno di personale, in termini di competenze professionali occorrenti a realizzare le attività programmate, e in coerenza con le capacità assunzionali dell'Ente e delle disponibilità del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, è stata sviluppata nella Sezione Operativa –Parte II della nota di aggiornamento del DUPS 2023-2025 per il fabbisogno di Personale — approvata con deliberazione consiliare n. del 11.05.2023 (consultabile nella sezione
"Amministrazione Trasparente" s-sezione "*Provvedimenti organi di indirizzo politico*" all'indirizzo

Nel presente documento rispetto alla nota di aggiornamento 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. del 28.04.2023 di cui ai seguenti dati di sintesi:

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 2022 a seguito della approvazione del rendiconto per l'anno 2022 (nella nota aggiornamento al DUPS i dati di
riferimento erano quelli del rendiconto 2021):

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 %

Allegato PIAO 2023/2025

		Valore soglia più basso	Valore sogli più alto
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
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%
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%
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.
SPESA 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)
SPESA MASSIMA PERSONALE	567.817,88	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 2023 e dimostrazione rispetto limiti				
Titolo	**Capitolo**	**Descrizione**	**Previsione**	
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	4.473,69	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	10.974,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	**78.791,24**	
		Totale spesa Macroaggregato 101	**456.617,24**	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	5.300,00	(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	5.000,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	17.460,00	
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	**44.452,00**	
1	diversi	Irap su retribuzioni	24.829,00	
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	3.481,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale servizio UTC con agenzia	1.485,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	**31.345,00**	
		totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	**493.829,24**	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2022) per nuove assunzioni	**567.817,88**	
		(Margine disponibile)	**73.988,64**	
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	**532.414,24**	
		Voci di spesa da escludere limite 557	**- 69.789,40**	
		totale spesa personale ai fini limite 557	**462.624,84**	
		limite 2011-2013 (557)	**546.041,07**	

Spese personale PREVISIONE 2024 e dimostrazione rispetto limiti				
Titolo	**Capitolo**	**Descrizione**	**Previsione**	
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	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	**74.952,39**	
		Totale spesa Macroaggregato 101	**485.942,39**	
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		
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	**31.892,00**	
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		
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	**31.786,00**	
		totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	**510.594,39**	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2022) per nuove assunzioni	**567.817,88**	
		(Margine disponibile)	**57.223,49**	
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	**549.620,39**	
		Voci di spesa da escludere limite 557	**- 74.689,40**	
		totale spesa personale ai fini limite 557	**474.930,99**	
		limite 2011-2013 (557)	**546.041,07**	

Spese personale PREVISIONE 2025 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
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	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	**74.952,39**	
		Totale spesa Macroaggregato 101	**485.942,39**	
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		
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	**38.892,00**	
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					
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	**31.786,00**				
		totale spesa personale dal 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	**517.594,39**				
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2022) per nuove assunzioni	**567.817,88**				
		(Margine disponibile)	**50.223,49**				
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	**556.620,39**				
		Voci di spesa da escludere limite 557	**- 81.689,40**				
		totale spesa personale ai fini limite 557	**474.930,99**				
		limite 2011-2013 (557)	**546.041,07**				

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 limitidi spesa indicati nei superiori prospetti della lett. a) e delle risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Per il triennio 2023-2025 dagli atti dell'Ente non risultano cessazioni dal servizio rispetto alle unità lavorative rilevate nel prospetto ***Consistenza del personale al 31/12/2022*** 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 (prot. 522 del 31.01.2023) con esito negativo.

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

A. <u>Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno</u>

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 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.

Il costo della nuova figura trova copertura finanziaria dal 01.04.2024 nella capacità assunzionale dell'ente nelle risorse già allocate nei competenti stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. del 11.05.2023.

B. <u>Formulazione del piano assunzionale</u>

L'esigenza di una graduale rimodulazione del modello organizzativo, superando quei ruoli che, per mansioni e profili di reclutamento, non rispondono più all'evoluzione dei bisogni e dei servizi da erogare aveva già guidato la formulazione del piano **del fabbisogno 2022/2024 e del piano assunzionale 2022**, che deve ancora, in parte essere portato a termine, per dare attuazione alla dotazione organica riportata al precedente paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" che risponde alriferito 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

C. <u>La Dotazione Organica</u>

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 2023/2025 che si conferma nella dotazione organica approvata con atto di Giunta Comunale n. 64 del 14.07.2022 e** riepilogata nel seguente prospetto:

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**	**Tipo assunzione**	**Programmazione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo tecnico	Ex. D Area funzionari	Ruolo	In programmazione nel 2022 assunzione immediata entro maggio 2023	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**	**Tipo assunzione**	**Programmazione**	**% Part-Time**
Istruttore direttivo amm.vo	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 %

3.3.4- Strategia di copertura del fabbisogno

Dalla rilevazione della dotazione organica occorrente scaturisce il piano assunzionale 2023/2025,articolato come riportato nel prospetto sotto riportato:

Completamento delle procedure di reclutamento previste nel piano assunzionale 2022 nell'anno 2023			
Profili professionali		**Settore di assegnazione**	**Modalità**
1	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico ex cat. D	Area Tecnico Manutentiva	Attingendo da elenchi unici procedure selettive ex art. 3 bis del D.L. 80/2021 formati a seguito delle selezioni uniche effettuate dalla Provincia di Parma. Approvazione della graduatori e degli esiti finali con determina n. 11 del 28.03.2022 (assunzione entro il mese di maggio 2023)

Nessuna nuova assunzione programmata nell'anno 2023.

PIANO ASSUNZIONALE SU FABBISOGNO 2024			Modalità
5	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 –

Nessuna assunzione prevista per l'anno 2025

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 2023/2025 nel rispetto del limite massimo di € 31.500,00:

spesa presunta per l'anno 2023 – articolata nel modo di seguito indicato – per € 23.761,55:

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;

n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico per circa cinque mesi per € 21.050,00 contratto di somministrazione lavoro temporaneo;

spesa presunta per l'anno 2024 – articolata nel modo di seguito indicato - risulta essere pari a € 2.641,21:

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 € 2.641,21:

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, posto vacante dal 01.12.2022 data di pensionamento del Segretario a scavalco, è stata stipulata una convenzione di segreteria con i Comuni di Bardi e Bore e prevede la presenza di un segretario comunale preso la sede di Albareto per 1 giorno alla settimana, salvo eventuali diverse future determinazioni in merito;

fino al 28.02.2023 è stata attiva una convenzione con il comune di Bedonia per utilizzo per n. 4 ore settimanali di un dipendente ex categoria D comune di Albareto, in ordine alla quale sarà effettuato il relativo rimborso;

Si riconferma pertanto, con il presente documento, alla luce dei nuovi conteggi sulla capacità

assunzionale dell'Ente ricalcolata sulla base delle risultanze del rendiconto di gestione 2022, come sopra riportati da cui si evince che il Comune di Albareto rientra nella fascia 1 – Comuni Virtuosi, il contenuto della propria deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 07.04.2023 e della nota di aggiornamento al DUPS 2023-2025 approvata con atto di Consiglio Comunale n. del 11.05.2023 in relazione alla dotazione organica e fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025.

3.3.5- FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Formazione del personale, per il triennio 2023/2025, 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 affidamento 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**, con particolare riferimento alla gestione degli appalti mediante adesione ai corsi organizzati dalla provincia di PARMA ed altre forme ritenute congrue dal RPCT (Formez)

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento esviluppo 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 esigenzeformative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;**partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimentoe 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 digarantire 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 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque 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 diversi 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 in prevalenza 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.

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
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto 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

settorialidi 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 dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazionedifferenti:

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.

Inoltre l'Ente ha aderito al progetto PICCOLI che prevede una serie di corsi formazione e webinar sulle seguenti materie:

- Adozione di strumenti per la diffusione del lavoro agile
- Gestione dei processi di acquisto e appalti
- Sezione 2.3 Piao - anticorruzione e trasparenza
- Convenzioni tra Enti
- Gestione dei fondi europei
- Sezione 3.1 Piao programmazione fabbisogno

La formazione sulla digitalizzazione verrà svolta dalla ditta Transizione Digitale a cui è stato affidato incarico triennale.

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 disponevala 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 effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.
I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale 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 raggiungimento degli 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 il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

<u>Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro</u>

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008

-corso BASE aggiornamento per n. 2 dipendenti

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO n. 7+ 1 auser
- Aggiornamento/formazione per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze n. 5 dipendenti
- Aggiornamento per corsi specifici per utilizzo mezzi e macchine operatrici macchine operatrici.n. 3

<u>Corsi obbligatori in tema di</u>**:**

- 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 bell'apparato amministrativo.

<u>Formazione generale per il personale neoassunto</u>

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

<u>Formazione generale del personale</u>

- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

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/Vicesegretario, 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) tabella E "Indirizzi per l'operatività del sistema integrato di controlli interni e di prevenzione della corruzione anno 2023";

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 2023;

2. Entro il mese **di novembre,** in sede di Conferenza dei Responsabili presieduto dal Segretario Comunale/ Vicesegretario responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla scorta del 1° monitoraggio;

✓ 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, in corso 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

COMUNE DI ALBARETO - All. 1) PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 - Sezione 2.2. performance: Obiettittivi gestionali settori di attività, per linee programmatiche

LINEE PROGRAMMATICHE	N.	AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI DI DUP	MISSIONE PROGRAMMI DI BILANCIO	DURATA (annualità)	RISULTATO ATTESO	OBIETTIVO GESTIONE 2023	RESPONSABILE DEL RISULTATO	PERSONALE ASSEGNATO % partecipazione prevista	PESO	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	FASI DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO
GOVERNANCE ALBARETO CON TE	1		1.1 Assistenza al cittadino mediante nuovi servizi online	Missione 01 - Programma 08	2023	Miglioramento efficienza servizi erogati: Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on_line. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione E tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale, l'Ente si pone l'obiettivo di attuare dei momenti informativi verso la collettività. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.	Realizzazione Fasi Piano Transizione Digitale	Responsabile Area Finanziari e Affari Generali	1) Scarpenti Enrica 20% 2) Molinari Elisa 30% 3) Iacoppi Giorgia 20% 4) Sabini Fabio 10% 5) Rasia Laura 20%	5 (per ogni responsabile)	Prosecuzione processo transizione digitale con approvazione piano-appovazione e attuazione manuale e gestione documentale- nuovo sito internet	1) Piano Transizione digitale: perseguimento obiettivi locali 2) Adegumento infrastrutture digitali, migrazione CED IN CLUOD qualificati AGID 3) Appovazione e attuazione manuale e gestione e conservazione documentale 4) Adeguamento alle misure di sicurezza digitale 5) Formazione 6) Informazione ai cittadini sul'Accesso ai servizi on line 7) Nuovo sito istituzionale:implementazione e aggiornamento	1) Piano Transizione digitale: perseguimento obiettivi locali entro il 31 dicembre 2023 2) Adegumento infrastrutture digitali, migrazione CED IN CLUOD qualificati AGID (per nove procedure come sotto indicato) 3) Appovazione e attuazione manuale e gestione e conservazione (31 luglio 2023) 4) Adeguamento alle misure di sicurezza digitale (31 dicembre 2023) 5) Formazione (31 dicembre 2023 /100% dipendenti amministrativi) 6) Informazione ai cittadini sull'Accesso ai servizi on line (n. 1 evento divulgativo) 7) Nuovo sito istituzionale:implementazione e aggiornamento (continuo da parte di tutti i dipendenti per quanto di competenza -al 31 dicembre 70% sezioni nuovo sito aggionate) 8) Applicazione misure di prevenzione applicate al processo di acquisizione servizio di cui all'allegato 2) Tabelle C ed E tabella PIAO 9) Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO obblighi di trasparenza
			1.1 Assistenza al cittadino mediante nuovi servizi online	Missione 01 - Programma 08	2023	Miglioramento efficienza servizi erogati: Migliramento dell'informazione istituzionale, attraverso il sito comunale e accesso diretto del cittadino dal sito web istituzionale dell'Ente alle procedure di n. 4 servizi digitalizzati/on line: 1) Pagamneto canone lampade votive 2) Richiesta accesso atti 3) Richiesta iscrizione trasporto scolastico 4) richiesta iscrizione mensa scolastica	Attivazione 4 Pacchetto " cittadino informato" e Pacchetto "cittadino attivo" n. 4 procedure servizi on line- Accesso finanziamento PNRR M1C1 Investimento 1,4 misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici comuni finanziato dall'Unione Europea Next generatio eu	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 50% 2) Molinari Elisa 50%	5	Contrattualizzazione dei fornitori del servizio di rifacimento del sito web istituzionale e dello sviluppo dei 4 servizi digitalizzati per i quali è stato ottenuto il finanizamento	Le fasi della domanda ed acquisizione del Cup progetto sono state realizzate nel 2022. Nel corso del 2023 le attività da espletare si articolano come segue: 1 Progettazione del servizio- 2) Procedure affidamento a ditte esterne per la realizzazione del progetto 3) Individuazione dei fornitori con verifiche e controlli 4) Contrattualizzazione del fornitore 5) Monitoraggio e controllo delle attiività di rifacimento sito web e sviluppo 4 servizi digitalizzati 6) Adempimenti relativi alla fase di completamento delle attività da farsi entro i terminio previsti dal bando PNRR 7) Richiesta relazione erogazione contributo PNRR	1. Contrattualizzazione del servizio entro il 18.04.2023. 2) Monitoraggio e controllo delle attività di rifacimento sito web e attivazione dei 4 servizi digitalizzati entro il 30.11.2023 3) Conclusione adempimenti entro il 31.12.2023 2) Applicazione misure di prevenzione applicate al processo di acquisizione servizio di cui all'allegato C ed E tabella PIAO 3) Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO
			1.3 Digitalizzazione dei servizi e delle connettività	Missione 01 - Programma 08	2023	Miglioramento efficienza servizi erogati: Migrazione e attivazione dei servizi digitali sull'applicazione APP - IO relativi alla presentazione di n. 27 istanze on line di accesso ai vari servizi comunali	Completare la migrazione e la attivazione dei servizi digitali sulla applicazione APP IO relativi alla presentazione di n. 27 istanza on line di accesso ai vari servizi comunali Accesso finanziamento PNRR M1C1 Investimento 1,4 misura 1.4.3 adozione APP IO finanziato dall'Unione Europea Next generatio eu	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 20% 2) Molinari Elisa 20% 3) Iacoppi Giorgia 20% 4) Sabini Fabio 20% 5) Rasia Laura 20%	5	Attivazione entro il 30 settembre 2023 di n. 27 nuovi servizi su app io	Le fasi della domanda ed acquisizione del Cup progetto sono state realizzate nel 2022. Nel corso del 2023 le attività da espletare si articolano come segue: 1 Progettazione del servizio- 2) Procedure affidamento a ditte esterne per la realizzazione del progetto 3) Individuazione dei fornitori con verifiche e controlli 4) Contrattualizzazione del fornitore 5) Monitoraggio e controllo durante le fasi di esecuzione 6) Adempimenti relativi alla fase di completamento delle attività da farsi entro i terminio previsti dal bando PNRR 7) Richiesta relazione erogazione contributo PNRR	1. Contrattualizzazione del servizio entro il 08.02.2023 2. Monitoraggio e controllo raggiungimento obiettivi entro il 31.08.2023 3. Applicazione misure di prevenzione applicate al processo di acquisizione servizio di cui all'allegato C ed E tabella PIAO 3) Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO
			1.3 Digitalizzazione dei servizi e delle connettività	Missione 01 - Programma 08	2023/2025	Miglioramento efficienza servizi erogati: Migrazione in cloud di 9 servizi: 1) Demografici 2) Stato Civile 3) Leva Militare 4) Elettorale 5) Protocollo 6) Contabilità e Ragioneria 7) Economato 8) Tributi Maggiori 9) Gestione Economica	Progettazione Migrazione dei servizi e avvio aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud- accesso al finanziamento 1,2 abilitazione al cloud per le PA locali- M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea Next generatio eu	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 50% 2) Iacoppi Giorgia 20% 3) Sabini Fabio 20% 4) Molinari Elisa 10%	5	Contrattualizzazione dei fornitori del servizio di cloud avvio delle attività di migrazione dei servizi individuati (scadenza 16.01.2025)	Le fasi della domanda ed acquisizione del Cup progetto sono state realizzate nel 2022. Nel corso del 2023 le attività da espletare si articolano come segue: 1 Progettazione del servizio- 2) Procedure affidamento a ditte esterne per la realizzazione del progetto 3) Individuazione dei fornitori con verifiche e controlli 4) Contrattualizzazione del fornitore 5) Monitoraggio e controllo delle attiività migrazione in cloud delle applicazioni 6) Adempimenti relativi alla fase di completamento delle attività da farsi entro i terminio previsti dal bando PNRR 7) Richiesta relazione erogazione contributo PNRR	1. Contrattualizzazione del servizio entro il 24.10.2023 2. Applicazione misure di prevenzione applicate al processo di acquisizione servizio di cui all'allegato C ed E tabella PIAO 3) Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO
			1.3 Digitalizzazione dei servizi e delle connettività	Missione 01 - Programma 08	2023	Miglioramento efficienza servizi erogati: Digitalizzazione delle notifiche relative a : 1) Sanzioni per infrazioni al Codice della Strada 2) Riscossione tributi comunali	Attivazione piattaforma notifiche digitali accesso al finanziamento PNRR - M1C1 investimento 1.4 misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali finanziato dall'Unione Europea Next generatio eu	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 50% 2) Sabini Fabio 50%	5	Attivazione servizio notifiche digitali (2 servizi sulla piattaforma entro il 30 settembre 2023.	Le fasi della domanda ed acquisizione del Cup progetto sono state realizzate nel 2022. Nel corso del 2023 le attività da espletare si articolano come segue: 1 Progettazione del servizio- 2) Procedure affidamento a ditte esterne per la realizzazione del progetto 3) Individuazione dei fornitori con verifiche e controlli 4) Contrattualizzazione del fornitore 5) Monitoraggio e controllo durante la fase di esecuzione 6) Adempimenti relativi alla fase di completamento delle attività da farsi entro i terminio previsti dal bando PNRR 7) Richiesta relazione erogazione contributo PNRR	1. Contrattualizzazione del servizio entro il 03.04.2023 2) Approvazione da parte di PAGO pa spa con pubblicazione visibilità nuoevi servizi entro 3. Monitoraggio e controllo raggiungimento obiettivi entro il 31.08.2023 4. Applicazione misure di prevenzione applicate al processo di acquisizione servizio di cui all'allegato C ed E tabella PIAO 5. Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO
			1.3 Digitalizzazione dei servizi e delle connettività	Missione 01 - Programma 08	2023	Miglioramento efficienza servizi erogati: Attivazione Servizio Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Interoperabilità	Attivazione PDND finanziamento PNRR - M1C1 investimento 1.3 misura 1.3.1 Piattaforma DND finanziato dall'Unione Europea Next generatio eu	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 50% 2) Molinari Elisa 50%	5	Attivazione servizio PDND-Erogazione API 1	1) Domanda partecipazione Bando ed acquisizione del Cup progetto 2) Progettazione del servizio- 3) Procedure affidamento a ditte esterne per la realizzazione del progetto 4) Individuazione dei fornitori con verifiche e controlli 5) Contrattualizzazione del fornitore 6) Monitoraggio e controllo durante la fase di esecuzione 7) Adempimenti relativi alla fase di completamento delle attività da farsi entro i terminio previsti dal bando PNRR 8) Richiesta relazione erogazione contributo PNRR	1. Predisposzione domanda partecipazione bando entro aprile 2023 2) contrattualizzazione del servizio entro la scadenza prevista dal bando 185 da assegnazione 2. Applicazione misure di prevenzione applicate al processo di acquisizione servizio di cui all'allegato C ed E tabella PIAO 3) Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO
			1.4 Potenziamento di pratiche per garantire legalità e trasparenza	Missione 01-Programma 02	2023/2024	Miglioramento efficienza servizi erogati: la legalità e trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente attiverso integrazione delle attività di programmazione	Organizzazione sistema di gestione di monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO con particolre alla sezione 2.3 Rischi corruttivi. Verifica attuazione misure generali e specifiche	Responsabile Area Affari Generali/Vicesegretario	1) Molinari Elisa 100%	10	Programmazione e verifica integrata delle attività nel rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza	1) Elaborazione schede monitoraggio integrato per obiettivi assegnati 2) Confronto con i Responsabili di Area per coordinamento e monitoraggio 3) Verifica periodica scontamenti alle scadenze programmate	1) Rispetto scadenze monitoraggio programmate nel PIAO 2) Verifica idoneità e sostenibilità del sistema progettato entro il mese di settembre 2023 3) Verificase semestrale acquisizione dichiarazioni responbabilità conflitto interessi del 100% di gare finanziate da PNRR 4) Impostazione schema PIAO 2024-2026 entro 30 giorni dall'approvazione DUP
			1.5 Riorganizzazione dei servizi pubblici di interesse generale	Missione 01 servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 07 Anagrafe-Stato Civile	2023/2024/2025	Miglioramento efficienza servizi: aggiornamento toponomastica	Aggiornamneto toponomastica e digitalizzazione del servizio	Responsabile Area Affari Generali /tecnico	1) Rasia Laura 20% 2) Iacoppi Giorgia 40% 3) Sabini Fabio 40%	2,5 (per responsabile)	Porgrammazione e stesura nuova toponomastica	1) Determinazione denominazione per le nuove aree; 2) Assegnazione della numerazione civica ed eventuale sua revisione; 3) Adempimenti normativi; 4) ricevimento pubblico in giornate dedicate fuori orario normale	1) Adempimenti normativi entro il 30.08.2023 2) Determinazione denominazione nuove aree entro il 30.08.2023 3) Assegnazione della numerazione civica ed eventuale sua revisione entro il 31.10.2023; 4) ricevimento pubblico in giornate dedicate fuori orario normale; 5) copertura nuovi civici per almeno il 50% del territorio comunale al 31.12.2023;
			1.6 Monitoraggio delle risorse economico finanziare in attuazione all'andamento generale	Missione 01 Programma 03	2023/2024/2025	Efficienza dei servizi erogati: Gestione ottimale della programmazione economico finanziaria	Garantire la corretta programmazione e gestione delle risorse a disposizione dell'Ente finanalizzata al rispetto della salvaguardia degli equilibri e flessibilità di bilancio con priorità approvazione del bilancio preventivo 2024-2026 entro il 31.12.2023	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 100%	10	Mantenimento equilibri e flessibilità di bilancio	1)Redazione degli strumenti di programmazione triennale 2) redazione del Piano Esecutivo di Gestione - parte contabile 3)Adeguamento delle previsioni di bilancio con variazioni in relazione a nuove programmazioni da parte dell'Amministrazione 4) monitoraggio della programmazione triennale per consentire la piena operatività degli investimenti anche in esercizio provvosorio 5) Approvazione della programmazione 2024/2026 6)Mantenimento della disponibilità positiva di cassa per tutta la durata dell'esercizio	1)approvazione in giunta dei documenti programmatori 2024/2026 entro il 30.11.2023 2) approvazione bilancio di previsione 2024-2026 entro 31.12.2023 3) Rispetto tempi pagamamento delle fatture passive nei termini di legge 4) Misure di trasparenza applicate al processo allegato D al PIAO
				Missione 01 Programma 04	2023/2024/2025	Efficienza dei servizi erogati: Gestire efficientemente i tributi locali con particolare riferimento alla TARI per rendere il sistema più equo trasparente e accessibile al cittadino	GARANTIRE ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ART. 5 TESTO UNICO PER LA REGOLAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI (TQRIF) - ALLEGATO A DELIBERA ARERA 15/2022/R/RIF E ATTIVAZIONE PORTALE DEL CITTADINO CON ISTANZE ON LINE	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 70% 2) Rasia Laura 30%	2,5	Predisposizione carta dei servizi TARI e attivazione istanze on line. L'obiettivo è quello di predisporre una guida completa per gli utenti del servizio al fine di facilitarne la fruizione. Il Comune di Albareto, con la carta dei servizi, si impegna a garantire gli standard minimi previsti dal TQRIF allegato alla delibera n. 15/2022 ARERA	1) PREDISPOSIZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI 2) INFORMATIVA E CONSULENZA ALL'UTENZA SULLA TARI: COMPILAZIONE DENUNCE, CHIARIMENTI SU BOLLETTE, RICALCOLO BOLLETTE, RATEIZZAZIONI, RIMBORSI, RAVVEDIMENTO OPEROSO 3) PREDISPOSIZIONE MODULISTICA 4) IMPLEMENTAZIONE TRASPARENZA RIFIUTI sul SITO 5) ATTIVAZIONE ISTANZE ON LINE	1) ADOZIONE CARTA DEI SERVIZI entro il 31 marzo 2023 2) AGGIONARMENTO DELLA MODULISTICA ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2023 3) ATTIVAZIONE DOMANDE ON LINE PORTALE DEL CITTADINO ENTRO IL 30 NOVEMBRE 2023 4) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C PIAO 5) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella D del PIAO
				Missione 01 Programma 04	2023/2024/2025	Efficienza dei servizi erogati: Gestire rinnovi concessioni cimiteriali scadute ai fini della razionalizzazione degli spazi cimiteriali e del recupero risorse finanziarie per investimenti sui cimiteri stessi	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute e attività cimiteriali conseguenti (esumazioni, ecc.)	Responsabile dell'Area Finanziaria Responsabile area Tecnica	1) Scarpenti Enrica (35%) 2) Rasia Laura (10%)	2,5 (ogni responsabile)	1) Rinnovo del totale delle concessioni scadute, 2) Relative pratiche di esumazione ed attività conseguenti	1) Censimento concessioni cimiteriali in scadenza e/o scadute nell'anno 2023, 2) MAILING INFORMATIVA AI CONCESSIONARI CON RELATIVO INVITO AL RINNOVO E CALENDARIO APPUNTAMENTI 3) PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO E RINNOVO CONCESSIONE	1) Censimento concessioni entro il 30/06/2023, 2) Mailing informazione ai concessionari entro 31/08/2023 3) Predisposizione pagamento e rinnovo concessione entro 31/12/2023 (100%) 4) Avvio procedure esumazione ed attività correlate e conseguenti dal 01/01/2024 5) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabbella C del PIAO 6) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza

				Missione 01 Programma 04	2023/2024/2025	Efficienza dei servizi erogati: Gestire efficientemente i tributi locali con particolare riferimento al contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per rendere il sistema più equo e recuperare risorse a compensazione dei tagli	CONTRASTO ALL'EVASIONE ATTRAVERSO CONTROLLO MASSIVO DICHIARAZIONI IMU, TARI E TRIBUTI VARI E RISULTANZE PAGAMENTI	Responsabile dell'Area Finanziaria	1) Scarpenti Enrica 90% 2) Rasia Laura 10%	5	1) Recupero entrate secondo le previsioni di bilancio	1) Emissione avvisi accertamenti IMU anni 2017-2022, 2) Aggiornamento posizioni contribuenti, 3) Controllo avvisi prodotti da ditta incaricata, 4) stampa ed imbustatura provvedimenti, 5) gestione notifiche e pubblico sia tramite ricevimento in ufficio che tramite e-mail/telefono, 6) Gestione ruoli coattivi tributi ed entrate varie	1) invio avvisi IMU 2017 entro 26/03/2023 2) emissione avvisi IMU 2018 e seguenti entro 31/12/2023 3) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato2 del PIAO TABELLA C 4) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2) del PIAO TABELLA D obblighi di trasparenz
			1.7 Riorganizzazione dei servizi interni e del personale	Missione 01-Programma 10	2023	Efficienza dei servizi erogati: Revisione ordinamento professionale dei dipendenti e organizzazione Ente	Revisione disciplina regolamentare dell'Ente Locale	Responsabile Area Affari Generali	1) Molinari Elisa 100%	10	Adeguamento Ordinamento Generale Uffici e Servizi	1) Adeguamento disciplina reclutamento alla nomativa sopravvenuta 2) Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione Performance in recepimento al CCNL 16.11.2022 3) Modifica al modello Organizzativo Ufficio Procedimenti disciplinari 4) Condivisione con Responsabili Area 5) Attivazione fasi endo procedimentali consultazione Nucleo Valutazione e Organizzazioni Sindacali	1) Proposta modifica Sistema Misurazione e Valutazione entro il 30.06.2023 e recepimento modifiche regolamentari entro il 31.07.2023 2) Proposta modifica procedure di reclutamento entro il 31.08.2023 recepimpimento delle modifiche regolamentari entro il 30.09.2023 3) Proposta modifica modello Organizzativo Ufficio Procedimenti Disciplinari entro il 30.06.2023 4) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato2 del PIAO TABELLA C 5) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2) del PIAO TABELLA D obblighi di trasparenza
			1.7 Riorganizzazione dei servizi interni e del personale	Missione 01-Programma 10	2023/2025	Efficienza dei servizi erogati: Revisione ordinamento professionale dei dipendenti e organizzazione Ente	Recepimento nuovo ordinamento professionale del personale dipendente/CCNL 16.11.2022	Responsabile Area Affari Generali	1) Molinari Elisa 100%	5	Adeguamento organizzativo dell'Ente	1) Analisi Istituti parte normativa del CCDI parte normativa 2023-2025 predisposione nuovo CCDI e attivazione procedure per sottoscrizione nuvo CCDI 2) Elaborazione scheda processo adempimenti 3) Collocamento personale nella nuova classificazione dal 01.04.2023 4) Eventuale revisione contratti e definizione criteri per assegnazione e graduazione dipendenti Elevata qualificazione	1) Conclusione contratto decentrato integrativo parte giuridica entro il 31.07.2024 2) Individuazioni profili EQ entro il 30.06.2023 3) Rispetto dei termini contrattuali previsti per l'attuazione degli istituti disciplinati dal nuovo contratto nazionale 3) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 4) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
SVILUPPO: ALBARETO VEDE AL FUTURO	2	SVILUPPO E OPERE PUBBLICHE	2.1 Investimenti mirati sulle infrastrutture del Capoluogo a beneficio delle attività commerciali	Missione 06 Programma 01	2023/2024/2025	Incentivazione delle attività produttive e della produzione sul territorio attraverso la valorizzazione delle eccellenze Valorizzazione e messa in sicurezza delle infrastrutture ed edifici pubblici . con particolare riferimento alle grandi opere: Installazione struttura presso parco dei pini	Istallazione nuova struttura parco pini	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	2,5	Messa in opera entro 31.08.2023	1) Installazione della struttura 2) collaudo 3) acquisto arredi con utilizzo finanziamento derivante dal progetto "Supportiamo la ValGotra"	1) Installazione della struttura entro il 31.07.2023 2) collaudo entro il 15.08.2023 3) acquisto e installazione arredi subordinato all'utilizzo del finanziamento derivante dal progetto "Supportiamo la ValGotra" entro il 30.09.2023 3) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 4) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			2.2 Incentivazione di nuovi sviluppi commerciali anche attraverso nuove modalità lavorative										
			2.3 Incentivazione di nuovi sviluppi in ambito agricolo										
			2.4 Riqualificazione e rigenerazione urbana delle aree e delle infrastrutture ed edifici pubblici	Missione 08 Programma 01	2023/2024/2025	Incentivazione delle attività produttive e della produzione sul territorio attraverso la valorizzazione delle eccellenze Valorizzazione e messa in sicurezza delle infrastrutture ed edifici pubblici : Costruzione Centro culturale polifunzionale	Riqualificare area urbana attraverso rigenerazione e messa in sicurezza edifici	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	7,5	Realizzazione nuovo centro polifunzionale culturale in Albareto centro	1) Approvazione progetto esecutivo entro il 30.06.2023 2) invio alla Provincia (SUA) di tutta la documentazione di garae per l'aggiudicazione nei termini prevista dal bando regionale 3) affidamento lavori entro il mese di ottobre 2023	1) Compimento attività nel rispetto dei termini programmati dal decreto di finanziamento 2) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
SICUREZZA E TERRITORIO: ALBARETO " IL BUON VIVERE DELLA MONTAGNA"	3	AMBIENTE E TERRITORIO	3.1 Messa a sistema di collaborazioni con gli attori Istituzionali e preposti per un monitoraggio della gestione della fauna selvatica										
			3.2 Organizzazione e gestione di nuovi servizi sulla raccolta rifiuti e potenziamento dei servizi di raccolta differenziata	Missione 09 Sviluppo sotenibile e tutela del territorio Programma 03 Rifiuti	2023	Miglioramento della gestione e del controllo del Territorio-maggior tutela dell'ambiente sui temi dell'Agenda 2030 -interventi specifici per efficientamento e addattimento dei consumi: Mantenere strandard attuale di gestione della raccolta RSU	Gestione diretta servizio raccolta RSU	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Ravella Fabio 100%	2,5	Mantenimento efficienza e funzionalità del servizio agli standard anno 2022	1) programmazione del servizio 3)esecuzione interventi nei tempi programmati	1) programmazione servizio-mantenimento standard 2022 2) servizio programmato/servizio realizzato scostamento rispetto allo standard garantito nel 2022 non superiore al 5% su base annua
					2023/2024	Miglioramento della gestione e del controllo del Territorio-maggior tutela dell'ambiente sui temi dell'Agenda 2030 -interventi specifici per efficientamento e addattimento dei consumi: riorganizzazione del sistema raccolta rifiuti finalizzato a miglioramento della capillarità e qualità del servizio raccolta differenziata	Riorganizzazione del nuovo sistema raccolta rifiuti e inizio con aumento % raccolta differenziata	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	2,5	Migliaramento della frequenza e della qualità del servizio raccolta differenziata e organizzazione incontri formativi alla cittadinanza	1) definizione approvazione capitolato contenente le nuove modalità organizzative del servizio 2) Espletamento procedure di affidamento e avvio servizio 3) Predisposizione informative per la cittadinanza	1) affidamento del servizio entro il 01.05.2023, con modifica graduale del servizio ed introduzione nuove modalità di raccolta 2) Predisposizione informative e organizzazione di incontri dedicati entro il 30.06.2023 3) Incremento raccolta differenziata almeno del 2 % in più rispetto al 2022 4) Incremento del recupero risorse a seguito dell'introduzione di nuove modalità di raccolta pari al 1 % rispetto al 2022 5) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 6) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			3.3 Messa in atto di efficientamento energetico dei servizi e delle infrastrutture pubbliche	Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 Sport e tempo libero	2023	Miglioramento della gestione e del controllo del Territorio-maggior tutela dell'ambiente sui temi dell'Agenda 2030 -interventi specifici per efficientamento e addattimento dei consumi	Riqualificazione energetica della palestra comunale fondi PNRR	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	2,5	Miglioramento energetico della struttura sportiva comunale	1) affidamento progetto esecutivo entro il 30.06.2023 2) Approvazione progetto esecutivo entro il 15.08.2023 3) Affidamento appalto e inizio lavori entro il 15.09.2023	1) Compimento attività nel rispetto dei termini programmati dal decreto di finanziamento 2) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			3.4 Pianificazione urbanistica ed edilizia attraverso l'elaborazione del nuovo PUG	Missione 08 Assetto del Territorio Edilizia Abitativa Programma 01 Urbanistica e Assetto del Territorio	2023/2024/2025	Miglioramento della gestione e del controllo del Territorio-maggior tutela dell'ambiente sui temi dell'Agenda 2030 -interventi specifici per efficientamento e addattimento dei consumi: riassetto del territorio progettazione urbanistica	Gestione Procedimento di formazione del nuovo strumento urbanistico	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	5	prosecuzione iter per adozione approvazione nel 2024-2025	1) definizione obiettivi strategici e omogeneizzazione dei dati 2) attivazione della consultazione preliminare 3) prima fase percorso di partecipazione (obiettivi strategici) 4) Giunte Comunali - assuzione proposta di piano 5) Approvazione e deposito proposta di piano 6) Comunicazione enti avvenuto deposito per osservazioni 7) Presentazione pubblica del piano 8) Esame osservazioni, predisposizione proposta, Adozione PUG 9) Trasmissione adozione al CU 10) Adeguamento del PUG e Approvazione	1) adozione al 30.06.2023 2) approvazione al 31.12.2023 3) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 4) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			3.5 Attuazione di un piano a sostegno e sviluppo della pesca sportiva										
SICUREZZA E TERRITORIO: ALBARETO " IL BUON VIVERE DELLA MONTAGNA"	4	VIABILITA' E SICUREZZA	4.1 Miglioramento della rete viaria comunale 4.2 attuazione di un piano per la messa in sicurezza stradale	Missione 10 Viabilità ed infrastrutture stradali Programma 05 Viabilità	2023	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: gestione interventi manutenzione su strade	Gestione degli interventi manutentivi su strade comunali	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Bosi Igor 20% 2) Maestri Francesco 60% 3) Ravella Fabio 20%	2	Salvaguardia della sicurrezza della viabilità (sede stradale e marciapiedi)	1) ricognizione degli interventi di manutenzione 2)programmazione degli interventi manutentivi, sia da effettuarsi in economia diretta o in appalto Economia diretta: 1) coordinamento della squadra operai - assegnazione attività 2) acquisizione riscontro degli interventi eseguiti 3) verifica corretta esecuzione e corretta funzionalità Appalto: 1) approvazione progetto 2)procedura di affidamento ed avvio lavori 3) verifica corretta esecuzione degli interventi	1) espletamento fasi di programmazione e verifica, con cadenza programmata 2) Esecuzione interventi non inferiori al 95% di quanto programmato 3) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 4) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			4.1 Miglioramento della rete viaria comunale 4.2 attuazione di un piano per la messa in sicurezza stradale	Missione 09 Programma 05	2023	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: gestione diretta interventi manutentivi su aree verdi ed immobili	Gestione diretta interventi manutentivi ordinari su immobili ed aree verdi comunali	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Bosi Igor 20% 2) Maestri Francesco 60% 3) Ravella Fabio 60%	2	Conservare la funzionalità immobili comunali	1)programmazione mensile degli interventi manutentivi in relazione alle risorse disponibili 2) Calendarizzazione degli interventi segnalati e/o programmati 1) coordinamento della squadra operai - assegnazione attività 2) acquisizione riscontro degli interventi eseguiti 3) verifica corretta esecuzione e corretta funzionalità	1) espletamento fasi di programmazione e verifica, con cadenza programmata 2) Esecuzione interventi non inferiori al 95% di quanto programmato 3) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 4) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			4.3 Attuazione di un piano per la prevenzione del dissento idrogeologico	Missione 09 Programma 01	2023/2024/2025	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	Monitoraggio e interventi per la messa in sicurezza del territorio, per un efficiente ed efficace gestione della viabilità	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	2,5	Salvaguardia del territorio con finanziamenti regionali e comunali 1) Messa in sicurezza strada gotra 2) Messa in sicurezza strada Monterizzone/Rovina 3) Messa in sicurezza canali località Montichiari 4) Messa in sicurezza movimento franoso strada Groppo	1) Progetti 1-2-3 fine lavori entro 30.08.2023 2) Progetto 4 approvazione progetto esecutivo entro il 15.07.2023 -affidamneto lavori subordinato all'acquisizione di apposite risorse.	1) Compimento attività nel rispetto dei termini programmati 2) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO

			4.4 Potenziamento di sistemi di sicurezza territoriale	Missione 11 Soccorso Civile Programma 01 Sistemi di Protezione Civile	2023	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. Ampliamento dei sistemi di sicurezza quali videosorveglianza e potenziamento delle collaborazioni con i vari attori preposti: il risultato atteso è maggiore tempestività negli interventi di protezione civile nelle emergenze	Acquisto nuovo automezzo protezione civile e nuove attrezzature	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	1,5	Acquisto nuovo mezzo protezione civile e radioline nuove attrezzature per migliorare la tempestività degli interventi della protezione civile comunale durante le emergenze	1) espletamento procedure di acquisto	1) acquisizione dell'Automezzo entro il 30.06.23 2) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misuretrasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
				Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza programma 02 sistema integrato di sicurezza urbana	2023	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. Ampliamento dei sistemi di sicurezza quali videosorveglianza e potenziamento delle collaborazioni con i vari attori preposti: miglioramento della sorveglianza e il presidio del territorio per la sicurezza della cittadinanza	Installazione nuove telecamere di videosorveglianza e integrazione del sistema con quelle esistenti. Approvazione della relativa regolamtazione	Responsabile Area Tecnico Manutentiva/Responsabile dell'Area Affari Generali	1) Sabini Fabio 100%	2,5 ogni responsabile	Installazione di NUOVE telecamere e messa in rete delle stesse con quelle già installate . Approvazione del regolamento per l'utilizzo.	1) installazione delle nuove telecamere 2) messa in rete di tutte le telecamere presenti sul territorio 3) approvazione del nuovo regolamento	1) installazione delle nuove telecamere entro il 31.08.2023 2) messa in rete di tutte le telecamere presenti sul territorio entro il 31.10.2023 3) approvazione del nuovo regolamento entro il 31.10.2023 4) Individuazione e assolvimento degli obblighi di trasparenza allegato 2 tabella D del PIAO
			4.5 Messa a sistema di collaborazioni con gli attori Istituzionali e preposti per un miglioramento del trasporto pubblico										
WELLFARE: ALBARETO E' VITA	5	EDUCAZIONE E INCLUSIONE	5.1 Potenziamento dei servizi educativi attraverso nuovi assetti infrastrutturali	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria	2023/2024	Potenziamneto offerta educativa sul territorio Comunale	Riqualificazione aree scolastiche esterne	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	5	Aggiudicazione e avvio lavori	1) Aggiundicazione entro il 30.04.2023 2) Inizio lavori entro il 10.06.2023 3) Fine lavori 30.09.2023	1) Compimento attività nel rispetto dei termini programmati 2) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
					2023/2024/2025	Potenziamneto offerta educativa sul territorio Comunale	Costruzione nuova struttura da adibire al servizio di mensa scolastica per la scuola primaria e secondaria di Albareto. Accesso al finanziamento PNRR- Missione 4- componente 1- investimenti 1,2- Piano estensione tempo pieno e mensa	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	8	Aggiudicazione e avvio lavori	1) Affidamento progetto esecutivo entro il 31/05/2023 2) Approvazione progetto esecutivo entro 10 giorni dalla consegna degli elaborati 3) Invio alla Provincia di Parma (SUA di tutta la documentazione di gara in tempi stretti e utili per l'avvio della gara e l'aggiudicazione nei termini del PNRR 3) Affidamento lavori entro il 31,08,2023	1) compimento attività nel rispetto dei termini fissati nel Decreto di finanziamento - PNRR- missione 4 componente 1 Investimmento 1.2 2) applicazione delle misure di prevenzione specifiche anticorruzione allegato 2 tabella E del PIAO 3) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			5.2 Attuazione di collaborazioni formalizzate su nuovi sviluppi formativi in campo scolastico										
			5.3 Attuazione di nuovi servizi alle famiglie	Missione 04 Istruzione e diritto allo studio Programma 06 Servizi ausiliari all'Istruzione	2023/2024	Mantenimento in piena efficienza delle strutture scolastiche e dei mezzi adibiti al trasporto scolastico	Gestione diretta interventi di piccola manutenzione ordinaria attrazzature degli edific scolastici e dello scuolabus	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Bosi Igor 100%	2	Efficienza e funzionalità del servizio delle scuole del territorio	1) rilevazione fabbisogno 2) programmazione interventi 3)esecuzione interventi nei tempi dedicati al trasporto scolastico	1) elenco bimestrale degli interventi rilevati e/o seganlati 2) numero di interventi eseguiti/numero di interventi programmati scostamento non superiore al 5% su base annua
						Attivazione nuovi servizi extrascolastici a supporto delle famiglie per favorire la conciliazione famiglia/lavoro	attivazione servizi pre-post scuola	Responabile dell'Area Affari Generali	1) Molinari Elisa	3	Attivazione servizio pre scuola dalle 7,30 alle 8,00 per cinque giorni settimana e post scolastico dalle 16.15 alle 18.00 per due giorni la settimana dalle	1) Rilevazione fabbisogno 2) Istituzione e Regolamentazione del servizio 3) procedura per aggiudicazione.	1) Rilevazione fabbisogno entro il 31,05,2023 2) Istituzione e Regolamentazione del servizio entro il 30.06.2023 3) procedura per aggiudicazione entro il 31.08.2023 4) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 5) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			5.4 Piano interno di abbattimento Barriere Architettoniche (PIABA) fisiche e cognitive										
WELLFARE: ALBARETO E' VITA	6	SALUTE E BENESSERE	6.1 Elaborazione e sviluppo di nuove opportunità sullo sport	Missione 06 Programma 01		Garantire un maggior benessere psico-fisico della vita dei cittadini: Completamento secondo lotto dei lavori del campo sportivo con l'obiettivo di abbattere le barriere architettoniche nei percorsi pedonali e migliorare l'efficientamento energetico	attiazione fase 2 progetto di migliaramento campo sportivo	Responsabile Area Tecnico Manutentiva	1) Rasia Laura 100%	2,5	Attuazione fase n. 2 del Progetto Miglioramento campo sportivo	1) Affidamento lavori entro 30.06.2023 2) Avvio lavori entro il 15.07.2023 3) Fine lavori entro il 30.09.2023	1) Compimento attività nel rispetto nei termini programmati 2) Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			6.2 Elaborazione di nuovi piani per il miglioramento della vita urbana										
			6.3 Attuazione di campagne informative di sensibilizzazione sulle nuove dipendenze										
			6.4 Attenzione costante sui servizi sanitari del territorio										
			6.5 Potenziamento dei servizi socio assistenziali	Missione 12 Diritti Sociali Politiche Sociali e Famiglia Programma 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	2023-2025	Garantire un maggior benessere psico-fisico della vita dei cittadini: La programmazione e la rilevazione del bisogno finalizzata ad una riduzione tempi di risposta. Attività di supporto per garantire l'accessibilità dei servizi dell'utenza fragile con particolare riferimento ai servizi demografici e ai servizi alla persona	Attivazione sportello sociale	Responsabile Area Affari Generali	1) Molinari Elisa 100%	5	Attivare sportello sociale in collaborazione con l'azienda dei servizi alla persona Asp" Cav. Marco Rossi Sidoli" con l'obiettivo di ridurre i tempi di risposta agli utenti. Svolgere attività di supporto all'accesso ai servizi rivolti in particolare agli utenti ultrasessantacinquenni	1) Attivazione sportello secondo le indicazioni telematiche ricevute tramite attivazione software fornito dall'Azienda dei Servizi alla Persona Asp " Cav. Marco Rossi Sidoli" 2) Gestione dello sportello sociale in collaborazione con gli altri Enti preposti 3) Determinazione orari spefici di apertura degli uffici dedicati al supporto utenza fragile per favorire l'accessibilità ai servizi; 3) Portare lo sportello sociale a pieno regime	1) Attivazione sportello entro 31.07.2023 2) Organizzazione di almeno un incontro pubblico di informativa all'utenza e creazione di apposita sezione sul sito internet dell'Ente entro il 31.10.2023 3) Attività dello sportello a regime entro il 31.12.2023
			6.6 Sostegno alle organizzazioni di volontariato										
SVILUPPO, ALBARETO VEDE AL FUTURO "URBAN ACT"	7	TURISMO E CULTURA	7.1 Potenziamento dell'offerta turistica, enogastronomica e culturale	MISSIONE 7 turismo Programma 01 sviluppo e valorizzazine del turismo	2023	Aumentare la valorizzazione del territorio e dei prodotti per un aumento dello stato economico delle attività	Attuazione dei progetto "Conosci la Valgotra" e "Supporta la Valgotra" con finanziamenti supportati da Fondazione Cariparma	Responsabile dell'Area Affari Generali	1) Sabini Fabio 100%	2,5	1) Progetto "Conosci la Valgotra": realizzazione della promozione del territori attraverso la realizzazione di video promozionali e l'acquisto di materiale promozionale 2) Progetto "Supportiamo la val gotra": acquisto beni per struttura Parco dei Pini subordinato all'erogazione di apposito finanziamento	Progetto "Conosci la Valgotra" 1) Procedure di affidamento servizi di realizzazione materiale multimediale/video promozionali e acquisto materiale promozionale entro il 31.07.2023 2) Rendicontazione del progetto entro il 31.12.2023 Progetto "Supportiamo la val gotra" 1) Procedure di affidamento servizi di realizzazione materiale multimediale/video promozionali e acquisto materiale promozionale entro il 31.08.2023 2) Rendicontazione del progetto entro il 31.12.2023	1) Compimento attività nel rispetto nei termini programmati 2) applicazione delle misure di prevenzione specifiche anticorruzione allegato 2 tabella C del PIAO 3) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO
			7.2 Sviluppo di nuove attività, e servizi in campo culturale			Aumentare la valorizzazione del territorio e dei prodotti per un aumento dello stato economico delle attività							
			7.3 Sviluppo programmatico per un turismo sostenibile e green			Aumentare la valorizzazione del territorio e dei prodotti per un aumento dello stato economico delle attività							
			7.4 Sviluppo di nuove opportunità di cooperazione in ambito nazionale ed internazionale			Aumentare la valorizzazione del territorio e dei prodotti per un aumento dello stato economico delle attività							
			7.5 Sostegno alle organizzazioni di volontariato	MISSIONE 7 turismo Programma 01 sviluppo e valorizzazine del turismo	2023/2024	Aumentare la valorizzazione del territorio e dei prodotti per un aumento dello stato economico delle attività	Sostegno tramite erogazione contributi o stipula di convenzioni con Associazioni di volontariato del territorio finalizzate ad incentivare la cooperazione pubblico/privato nell'organizzazione di eventi turistici e di promozione del territorio	Responsabile dell'Area Affari Generali	1) Sabini Fabio 100%	3	Incentivare la cooperazione Pubblico /Privato per la promozione del territorio e programmazione di eventi turistici	1) Redazione e pubblicazione bando / manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte da parte di associazioni di volontariato per l'attivazione di progetti / programmi turistici 2) Redazione graduatoria 3) Assegnazione contributo / stipula convenzione	1) Redazione e pubblicazione bando / manifestazione di interesse finalizzata all'acquisizione di proposte da parte di associazioni di volontariato per l'attivazione di progetti / programmi turistici entro il 10.06.2023 2) Redazione graduatoria entro il 01.07.2023 3) Assegnazione contributo / stipula convenzione entro il 15.07.2023 4) applicazione delle misure di prevenzione specifiche anticorruzione allegato 2 tabella C del PIAO 5) Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO

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
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
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/cedolini	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/richiesta 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	Tuttele Aree	Violazione di norme per interesse di parte

21	Altri servizi	Protocollo	Domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	Acquisizione/formazione del documento	Protocollazione	Area Amministrativa - Tutte le Aree	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema diconservazione, privacy e Accesso/ingiustificata dilatazione dei tempi
CONTRATTI PUBBLICI							
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: Stesura dei documenti di gara	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 direquisiti di partecipazionead hoc, per favorire talune imprese
24	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Nomina della commissione giudicatrice art.77 codice appalti	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 norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Verifica delle offerte anomale art.97 codice appalti	Iniziativa d'ufficio, in seguito all'adozione del bando	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accogliment o/respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", conconseguente violazione delle norma 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: Proposta di aggiudicazione	Iniziativa d'ufficio, in seguito all'adozione del bando	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", conconseguente violazione delle norma procedurali,per interesse/utilità di uno o più commissari

27	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Sceltadel contraente	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 norma 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 del contratto	Area Amministrativa	Violazione delle norme procedurali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI							
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 controlliin 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
GESTIONE DEI RIFIUTI							
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 e 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 ghiacciosu 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 retee 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 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, adozioneed 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 daprivati	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: espropriazione per pubblica utilità	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: acquisizione sanante	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: acquisto di immobili	Iniziativa d'ufficio: atto di indirizzo dell'organo politico	Verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente	Deliberazione 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 dell'ente	Accoglimento/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 dell'ente	Accoglimento/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 dell'ente	Accoglimento/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 dell'ente	Accogliment 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 dell'ente	Accogliment 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 dell'ente	Accogliment 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 dell'ente	Accogliment 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 dell'ente	Assegnazione 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" perinteresse/utilità di uno opiù 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 effettoeconomico 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/Ufficio 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 effettoeconomico 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 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 collaborazione 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**	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 (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	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
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	M	A	A	**M**	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 del personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	N	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
8	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**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**	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	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione di norme procedurali	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	**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
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**	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**	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	**M**	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	**M**	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**	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: Stesura dei documenti di gara	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: Nomina della commissione giudicatrice art.77 codice appalti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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: Verifica delle offerte anomale art.97 codice appalti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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: Proposta di aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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: Scelta del contraente	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 norma 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 cela condotte scorrette e conflitti di interesse

31	Programma triennale lavori pubblici	Violazione delle norme procedurali	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 stato ritenuto Medio.
32	Programma biennale servizi e forniture	Violazione delle norme procedurali	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 stato ritenuto Medio.
33	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	M	A	A	**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	**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.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione atti/violazione norme 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.

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 (ESTERNALIZZATA 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	**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.
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	**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.
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**	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	**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
50	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
51	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
52	Tributi Locali (Imu, Addizionale Irpef, ecc..)	Violazione di norme	B	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

53	Manutenzione delle aree verdi banchine stradali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
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	**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.
57	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

58	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	Servizi di disaster recovery e backup	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione del sito istituzionale	Violazione di norme anche interne per interesse e utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
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	**A+**	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 paesaggistica	Violazione delle norme,dei limiti e degli indici urbanistici per interessedi parte	A+	M	N (A in altri Enti)	A	A	A	**A+**	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 limitie 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 procedurale 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 urbanisticiper 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 urbanisticiper 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 degli atti di pianificazione 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 degli atti di pianificazione 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: espropriazione per pubblica utilità	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: acquisizione sanante	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: acquisto di immobili	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 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 èstato 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	**M**	**M**	**N**	**M**	**A**	**M**	**M**	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	**M**	**M**	**N**	**M**	**A**	**M**	**M**	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**	**M**	**N**	**A**	**A**	**A**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
92	Rimborso spese amministratori per missioni istituzionali	Riconoscimento indebito di spese non dovute per interesse di parte	M	B	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 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-**	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-**	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-**	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-**	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	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **3.Misura di controllo** L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione circa la puntuale applicazione del vigente sistema di valutazione della performance	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve esseresomministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. L'organo di controllo interno effettua la verifica a campione delle valutazioni una volta anno.	Segretario Comunala/OIV – PO	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Formazione**: 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) **Controlli** : n. controlli effettuati/totale valutazioni	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Formazione**: 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? **Controlli**: Quante valutazioni risultano anomale sul totale valutazioni effettate?
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	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4-Divieto di pantouflage:** inserimento, nei contratti	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	Segretario/PO	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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

					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 **5-Definizione e applicazione regolamentare**: a) Determinazione in sede regolamentare dei requisiti per l'accesso ai diversi profili e predeterminazione delle modalità di pubblicità Modalità di nomina della commissione aggiudicatrice con Acquisizione e verifica di autodichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e inconferibilità Predeterminazione delle modalità delle prove Applicazione norme regolamentari per l'utilizzo di graduatorie vigenti e/o di altri entri, comandi e convenzioni	all'adozione dell'atto		sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) **Divieto di pantouflage:** verifica inserimento clausola **Verifica puntuale** applicazione dei regolamenti in essere **Verifica** delle dichiarazioni dei componenti delle commissioni	sono risultate positive? **Divieto di pantouflage:** numero assunzioni/numero clausole inserite **Verifica:** Numero di dichiarazioni controllate /numero dichiarazioni acquisite

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	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/PO	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Formazione**: 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Formazione**: 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	**M**	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	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	P.O. Area Economico-Finanziaria E Area Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
7	Trattamento economico e previdenziale del personale	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 ritenutobasso	1. **Regolamentazione**: si ritiene sufficiente applicare in modo puntuale la normativa di riferimento. 2. **Formazione**: 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	**Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Formazione**: 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)	**Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Formazione**: 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**	Pur trattandosi di appalto di servizi, gli interessi economici che attiva sono di modesta entità, è stato ritenuto basso il rischio	1. **Regolamentazione**: si ritiene sufficiente applicare in modo puntuale la normativa di riferimento. 2. **Formazione**: 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.	Segretario Generale – PO	**Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Formazione**: 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)	**Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Formazione**: 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?
9	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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	1. **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **2. Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. **Regolamentazione**: applicazione atti di indirizzo e regolamenti interni 4. **Acquisizione** di autodichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e inconferibilità interni. 5. **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare gli atti di affidamento degli incarichi	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Formazione**: 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** autodichiarazioni causa insussistenza incompatibilità **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Formazione**: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche diapprendimento sono risultate positive? **Verifica:** Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni controllate **Controllo**: quante pratiche sono state Controllate

10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" 2- **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico-giuridica e sul tema dell'etica e della legalità **3. Verifica conflitto di Interessi**: acquisizione dichiarazioni 4. **Regolamentazione**: applicazione regolamenti interni	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.	Segretario Comunale / Tutti i Responsabili di Area	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Formazione**: 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 conflitto di interessi**: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente **Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Formazione**: 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? **Verifica conflitto di interessi**: quante verifiche sono state fatte **Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	Gli uffici potrebberoutilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o subire pressioni per interessi di terzi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare gli atti individuati nel piano sui controlli successivi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli saranno effettuati successivamente all'approvazione del piano	Segretario Comunale / Responsabile Area Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate	**Trasparenza**: quanti dati sonostati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate

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)	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Amministrativa	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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 regolaritàgiuridica). Pertanto,il rischio è stato ritenuto basso	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Amministrativa	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione di norme procedurali	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenutobasso	**Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Amministrativa	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	**1. Misura di trasparenza generale**: 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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**	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 ritenutobasso	1. **Regolamentazione**: si ritiene sufficiente l'applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale 2- **Formazione generale** sulla corretta archiviazione dei flussi documentali	La formazione dovrà essere somministrata nel corso della vigenza del piano	Area Amministrativa	**Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del Caso **Formazione**: 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)	**Regolamentazione**: norma richiamata/norma Applicata **Formazione**: 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 risultatepositive?

18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	**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 ritenutobasso	1- **Regolamentazione**: si ritiene sufficiente l'applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale 2. **Formazione generale** sulla corretta archiviazione dei flussi documentali	La formazione dovrà essere somministrata nel corso della vigenza del piano	Area Amministrativa	**Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Formazione**: 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)	**Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Formazione**: 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?
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrati	Violazione di norme per interesse di parte	**M**	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 regolaritàcontabile e la copertura finanziaria). Tuttavia il processo può muovere interessi economici significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico". 2. **Regolamentazione**: applicazione delle circolari e degli atti di indirizzo 3. **Controlli successivi**: devono essere rispettate le disposizioni di indirizzo emanate dal segretario comunale/ successivamente all'effettuazione dei controlli. 4. **Codice di comportamento** dell'ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Devono essere attuate tempestivamente le misure organizzative impartite dal segretario comunale/ViceSegretario nelle disposizioni di servizio e negli atti di indirizzo in seguito ai rilievi sui controlli successivi- Devono essere attuate le misure organizzativeper la standardizzazione degliatti	Tutte le Aree	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del Caso **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Codice di comportamento:** rispetto codice	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Codice di comportamento:** èstato applicato?

20	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione di norme per interesse di parte	**M**	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	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. – 2- **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- **Regolamentazione**: Rispetto delle vigenti norme regolamentari 4 - **Codice di comportamento** del dipendente	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Formazione**: 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) **Regolamentazione**: verifica dell'applicazione del regolamento vigente **Codice di comportamento:** rispetto codice	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Formazione**: 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? **Regolamentazione**: totale reclami ricevuti/gestiti secondo le norme regolamentari **Codice di comportamento:** è stato applicato?
21	Protocollo	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso 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	1- **Regolamentazione**: si ritiene sufficiente l'applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale 2- **Formazione generale** sulla gestione del protocollo	La formazione dovrà essere somministrata nel corso della vigenza del piano	Area Amministrativa	**Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Formazione**: 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)	**Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Formazione**: 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?

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.	1. **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. 2. **Acquisizione e controllo** dichiarazioni conflitto di interesse 3. **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 4. **Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare**.** 5. **Divieto di pantouflage:** 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 autonomoe comunque di non aver attribuito	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni devono essere acquisite prima della redazione atto e verificate 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischiocorruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) **Divieto di pantouflage:** verifica inserimento clausola **Codice di comportamento**: verifica inserimento clausola	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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? **Divieto di pantouflage:** numero affidamenti-incarichi e numero clausole inserite. **Codice di comportamento:** numero affidamenti-incarichi e numero clausole inserite

					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 6. **Codice di comportamento:** inserimento nei documenti di selezione dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento dell'ente				
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**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	1. **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dald.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3. **Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischiocorruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) **Divieto di pantouflage:**	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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? **Divieto di pantouflage:** numero

					materia di gare. 4. **Divieto di pantouflage:** 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 autonomoe 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 5. **Definizione** di modalità standardizzate delle procedure attraverso l'approvazione di apposite linee di indirizzo 6. **Codice di comportamento/patto di integrità:** inserimento nei documenti di gara dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento dell'ente e del patto di integrità			verifica inserimento clausola **Numero** scostamenti rispetto alle linee guida sul totale delle gare espletate. **Codice di comportamento**: verifica inserimento clausola	bandi/numero clausole inserite. **Numero di difformità** riscontrate rispetto alle linee guida **Codice di comportamento:** numero affidamenti-incarichi e numero clausole inserite

24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Nomina della commissione giudicatrice art.77 codice appalti	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	1- **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.** 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimentodelle selezioni. 3- **Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. - **Standardizzazione**: è necessario adottare flussi procedurali tracciati e modulistica standard. 5- A**cquisizione** curriculum / dichiarazione conflitto di interessi in applicazione degli artt. 35bis D.lgs. 165/2001 e 42 D.lgs 50/2016.	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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) **Standardizzazione**: verifica modulistica da aggiornare Controllo delle dichiarazioni acquisite	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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? **Standardizzazione**: numero modulistica aggiornata **Verifica:** Numero di dichiarazioni acquisite/ Numero di dichiarazioni controllate

25	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Verifica delle offerte anomale art.97 codice appalti	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.	1. **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dald.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. **Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
26	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Proposta di Aggiudicazione	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	**1. 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. **2. Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in	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 annoin misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

					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.	**1. 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. **2. Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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	**1. 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. **2. Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione dellasottosezione anticorruzione del PIAO. La formazionedeve essere somministrata nel corso di ciascun annoin misura adeguata.	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico-Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno diun determinato atto/dato/informazione oggetto di Pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: a) quanti funzionari hanno partecipato aicorsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

				portato alla sua individuazione / frazionamento importo	materia di gare				
29	Gare ad evidenza pubblica di vendita beni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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	1. **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. 2. **Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, verifica anche a campione lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione dellasottosezione anticorruzione del PIAO	Area Tecnico-Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di Pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate
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 cela condotte scorrette e conflitti di interesse	1. **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. 2. **Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità deve verificare lo svolgimento degli affidamento e l'esecuzione dei contratti di servizio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione dellasottosezione anticorruzione del PIAO	Tutte le Aree	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di Pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate

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. **Misura di trasparenza generale:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

33	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	**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	1. **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. **Formazione:** formazione sulla corretta tenuta dei registri pubblici di documenti digitali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione sarà effettuata nell'ambito della formazione sulla corretta gestione della documentazione amministrativa	Tutte le Aree e, soprattutto, l'Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	**Formazione**: 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) **Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Formazione**: 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?
34	Accertamenti e verifiche 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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013**.** 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla normativa nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

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.	1. **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 annoin misura adeguata.	Area Vigilanza – Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 Vigilanza – Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 formazionedeve essere somministrata nel corso di ciascun annoin misura adeguata.	Area Vigilanza – Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno diun determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsidi formazione sullagestione del rischiocorruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione**: 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anchea campione. 3. **Formazione**: 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 annoin misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica - Area Vigilanza – Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

43	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (ESTERNALIZZATA 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 qualidispongono, 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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: L'organo preposto ai controlli interni semestralmente deve verificare l'esecuzione del contratto **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: semestrale **Formazione**: 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?
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 qualidispongono, 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	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 annoin misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno diun determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione(si/no) Controllo a campione da parte dell'organo competente ai controlli interni entro la prima sessione utile dopo approvazione della sezione 2.3 del PIAO **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsidi formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: **a campione** **Formazione**: 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?

				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**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle qualidispongono, 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..	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno diun determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: Controllo a campione da parte dell'organo competente ai controlli interni entro la prima sessione utile dopo approvazione della sezione 2.3 del PIAO **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsidi formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: **a campione** **Formazione**: 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?
46	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle qualidispongono, 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	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazionedeve essere somministrata nel corso di ciascun annoin misura adeguata.	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: periodico a campione **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: periodico **Formazione**: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'annorispetto al totale dei

				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 qualidispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	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 annoin misura adeguata	Area Economico Finanziaria	**Trasparenza** presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: periodico a campione **Formazione**: 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	**Trasparenza** Quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: periodico **Formazione**: 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-).	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3. **Formazione:** 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 annoin misura adeguata.	Tutte le Aree	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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)	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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 èstato ritenuto basso (B)	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
53	Manutenzione 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
55	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
59	Manutenzione 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
62	Manutenzione 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutentiva-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Economico-Finanziaria	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Tutte le Aree	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione sulla regolarità delle procedure di rilascio dei permessi. 3. **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4. Verifica** conflitto di interessi	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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 conflitto di interessi**: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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? **Verifica conflitto di interessi**: quante verifiche sono state fatte
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione 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.	**1. Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013**.** **2. Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3. Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del

					formazione tecnico/giuridica. 4. **Verifica** 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) **Verifica conflitto di interessi**: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	rischio corruttivo nell'anno rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive? **Verifica conflitto di interessi**: 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. **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2. **Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3. **Formazione:** 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-	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico manutent iva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazi one oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Vigilanza – Affari Genrali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazi one oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: 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. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico Manutent iva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazi one oggetto di pubblicazione (si/no	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

72	Provvedimento di insediamento nuova cava	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanisticiper interesse / utilità di parte	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	1. **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2. Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni accerta, la regolarità delle procedure di rilascio delle convenzioni/permessi. **3. Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: convenzioni e permessi **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
73	Procedimento urbanistico per insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanisticiper interesse / utilità di parte	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)	**1. Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2. Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni accerta, la regolarità delle procedure di rilascio delle convenzioni/permessi. **3. Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: convenzioni e permessi **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

74	Elaborazione, adozione ed approvazione degli atti di pianificazione 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.	1. **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3. **Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche espletate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
75	Elaborazione, adozione ed approvazione degli atti di pianificazione 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.	1. **Misura di trasparenza generale**: è doveroso **pubblicare** tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3. **Formazione**: 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-Urbanistica	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche espletate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

76	Procedure di acquisizione immobiliare: espropriazione per pubblica utilità	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.	1. **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico". 2. **Regolamentazione:** puntuale applicazione della normativa specifica 3. **Verifica** conflitto di interessi. 4. **Tracciabilità della procedura**	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Verifica conflitto di interessi**: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente **Tracciabilità della procedura:** definizione iter standard	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Verifica conflitto di interessi**: quante verifiche sono state fatte **Tracciabilità della procedura:** è stato rispettato l'iter definito?

77	Procedure di acquisizione immobiliare: acquisizione sanante	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.	1. **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico". 2. **Regolamentazione:** puntuale applicazione della normativa specifica 3. **Verifica** conflitto di interessi. 4. **Tracciabilità** della procedura	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Verifica conflitto di interessi**: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente **Tracciabilità della procedura:** definizione iter standard	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Verifica conflitto di interessi**: quante verifiche sono state fatte **Tracciabilità della procedura:** è stato rispettato l'iter definito?

78	Procedure di acquisizione immobiliare: acquisto di immobili	Violazione delle norme. Errata interpretazione/ applicazione	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1. **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ad assicurare il correlato "accesso civico". 2. **Regolamentazione:** puntuale applicazione della normativa specifica 3. **Verifica** conflitto di interessi. 4. **Tracciabilità della procedura**	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Regolamentazione**: norme richiamate per la disciplina del caso **Verifica conflitto di interessi**: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente **Tracciabilità della procedura:** definizione iter standard	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Regolamentazione**: norma richiamata/norma applicata **Verifica conflitto di interessi**: quante verifiche sono state fatte **Tracciabilità della procedura:** è stato rispettato l'iter definito?
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: èdoveroso pubblicare tuttele informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anchea campione. 3- **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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

					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.	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- **Applicazione** norme regolamentari ove esistenti e definizione con regolamento dei criteri per la concessione di contributi; **5- Acquisizione** dichiarazione assenza conflitto interesse	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 formazionedeve essere somministrata nel corso di ciascun annoin misura adeguata.	Tutte le Aree	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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 difformi/numero atti concessione totali Numero dichiarazioni prodotte /numero dichiarazioni controllate.
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	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo:** l'organo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione della sottosezione	Area Vigilanza – Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: a) quanti funzionari

		al funzionario		altri.	preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** 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 **Formazione**: 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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** 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'a all'approvazione della sottosezione anticorruzione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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 dialtri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: a) quanti funzionari

					interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun annoin misura adeguata.		controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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.	1- **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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.	1- **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** 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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
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)	1- **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 4- **Regolamento:** da definire	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	**Trasparenza**: presenza o meno diun determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsidi formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) **Verifica** applicazione norme regolamentari.	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

87	Servizio di mensa scolastica	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)	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 4- **Regolamento:** da definire	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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** applicazione norme regolamentari.	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?
88	Gestione del diritto allo studio e del sostegno 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)	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- **Formazione:** 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 Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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?

								apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	
89	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del Funzionario	**M**	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)	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico - Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
90	Concessioni demaniale per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	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)	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico - Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
91	Procedimenti di esumazione e estumulazione	Violazione delle norme procedurali 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	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Area Tecnico - Manutentiva	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

				è stato ritenuto basso (B)					
92	Rimborso spese amministratori 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.	1- **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4- Standardizzazione delle procedure**	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate **Formazione**: 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) **Standardizzazione procedure:** verifica utilizzo check-list	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: 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? **Standardizzazione procedure**: colonne della check-list/colonne compilate
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	1- **Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua	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	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no) **Controllo**: rapporto tra pratiche controllate e pratiche assegnate	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati **Controllo**: quante pratiche sono state controllate **Formazione**: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione

				normativa a favore di terzi	controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica**.**	deve essere somministrata nel corso di ciascun annoin misura adeguata. Il processo di digitalizzazione è in corso di attuazione		**Formazione**: 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.	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-**	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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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-**	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- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione(si/no)	**Trasparenza**: 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-**	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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: 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-**	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- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
98	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

99	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati
100	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Affari Generali	**Trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	**Trasparenza**: quanti dati sono stati pubblicati

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 – 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, (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 *link* 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	Scadenzario 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**
Organizzazione	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)
				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		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. 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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. 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)]	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**
Organizzazione	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
				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'assuzione 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**
Personale	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)
				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
		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**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)		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)
				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**
Personale	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-Fiananziaria	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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
				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			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 dichairazione [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'assuzione 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 *						
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**
Personale	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (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)
Bandi di concorso		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)
Performance	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 (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Area Affari Generali	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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**
Performance	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.lg.s 97/2016
Enti controllati	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:	
		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)
				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 (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 (*link* al sito dell'ente)	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 (*link* al sito dell'ente)	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**
Enti controllati	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:	
		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)
				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 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 (*link* al sito dell'ente)	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 (*link* al sito dell'ente)	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	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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**
Enti controllati	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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Area Economico-Finanziaria	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	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 (*link* al sito dell'ente)	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)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
		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 riguardino	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) *link* 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**
Attività e procedimenti	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)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **aggiornato all'allegato n. 9 PNA 2022*						
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**
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	***Codice Identificativo Gara (CIG) / Smart CIG*, struttura proponente oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate**	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza - RUP	***Tabelle riassuntive rese* liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente** (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 ***D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10***	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile Area Economico-Finanziaria ***su informazione del RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE***	**Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici** e **relativi aggiornamenti annuali** ***Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e*** ***comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)*** ***Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)***	Tempestivo
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 ***I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione***				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 ***DPCM n. 76/2018***	***Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	***Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura* di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio,** ***nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.*** ***I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)*** ***Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"***	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Avvisi di preinformazione***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	***SETTORI ORDINARI*** ***Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016*** ***SETTORI SPECIALI*** ***Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016***	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Delibera a contrarre***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***aggiornato all'allegato n. 9 PNA 2022*						
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**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.LGS. n. 33/2013 art. 29, c. 1, D.LGS n. 50/2016 ***D.M. MIT 2.12.2016***	***Avvisi e bandi***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** 1. Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) 2. Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) 3. Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) 4. Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** 1. Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) 2. (art. 70, c. 2 e 3) 3. Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) 4. Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) 5. Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) 6. Bando per il concorso di idee (art. 156 **SETTORI SPECIALI** – (gas – elettricità – acqua – trasporto – porti e aeroporti – servizi postali – estrazione combustibili) 1. Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) 2. Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) 3. Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) 4. Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) 5. Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) 6. Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** 1. Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor 2. o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	***Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**EVIDENZA DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE NEGOZIATA (art. 63 e art.125)** *ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea*	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Commissione giudicatrice***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	***Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.***	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Avvisi relativi all'esito della procedura***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** 1. Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). 2. Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 3. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** 1. Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) 2. Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) 3. Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** - (gas – elettricità – acqua – trasporto – porti e aeroporti – servizi postali – estrazione combustibili) 1. Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) 2. Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) 3. Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **aggiornato all'allegato n. 9 PNA 2022**						
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**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	***Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*** (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato ***entro il 30.6.2023)***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Per gli affidamenti diretti -** pubblicazione dell'**avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati** **1.** per lavori di importo inferiore a 150.000 euro **2.** e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: **(non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)**	Tempestivo
			Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Pubblicazione** 1. di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata 2. e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati **Per l'affidamento** ✓ di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie ✓ e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Verbali delle commissioni di gara***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Verbali delle commissioni di gara** **fatte salve le esigenze di riservatezza** ✓ **ai sensi dell'art. 53** ✓ **ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162** **e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.**	***Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure***
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	***Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici, che occupano oltre 50 dipendenti, tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)**	***Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure***
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Contratti***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali,** ✓ **testo dei contratti** ✓ **e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi** **(**fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	***Tempestivo***
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	***Collegi consultivi tecnici***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.**	***Tempestivo***
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	***Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)**	***Tempestivo***
					Pubblicazione da parte della S.A. ✓ **della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68** ✓ **e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)**	***Tempestivo***

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **aggiornato all'allegato n. 9 PNA 2022**						
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**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	**Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**	***Fase Esecutiva***	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**<u>I provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</u>** 1. modifiche soggettive 2. varianti 3. proroghe 4. rinnovi 5. quinto d'obbligo 6. subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). **<u>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</u>** **<u>Certificato di verifica conformità</u>** **<u>Accordi bonari e transazioni</u>** **<u>Atti di nomina</u>** ✓ del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione ✓ componenti delle commissioni di collaudo **Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016**	**Tempestivo**
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**<u>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto</u>, almeno i seguenti dati:** **1. data di inizio e conclusione dell'esecuzione,** **2. importo del contratto,** **3. importo complessivo liquidato** **4. importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)**	**Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	**Concessioni e partenariato pubblico privato**	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**1. Bando di concessione, invito a presentare offerte** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) **2. Nuovo invito a presentare offerte e/o Nuovo bando** a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) **3. Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)** **4. Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)** **5. Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)**	**Tempestivo**
			Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	**Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica** ✓ **dell'affidatario** ✓ **delle modalità della scelta** ✓ **e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)**	**Tempestivo**
			Affidamenti in house	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data** ✓ **di appalti pubblici** ✓ **e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)**	**Tempestivo**
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	**Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni**	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Ove istituito (art. 36 c.7)** **Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale**	**Tempestivo**
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	**Progetti di investimento pubblico**	Responsabili delle Aree per quanto di propria competenza	**Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale**	**Annuale**

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**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)
					Per ciascun atto:	
		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**
Bilanci	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Responsabile Area Tecnico-Manutentiva	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 *						
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**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	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
Pagamenti dell'Amministrazione	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 sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Responsabile Comunicazione Dato**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Pagamenti dell'Amministrazione	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	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		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)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	
			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'àmbito 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'àmbito 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 Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	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 Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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, nonchè 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, nonchè 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 *						
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**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**		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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	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		
	A	B	C	D	E	F	G
CONTRATTI PUBBLICI-CONTRATTI PNRR							
	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 PROCEDIEMNTO	VIOLAZIONE DI NORME PROCEDURALI-RISCHIO FRAZIONAMENTO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE IN AMBITO PNRR
		PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR	INIZIATIVA D'UFFICIO	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA/AFFIDAMENTO A TERZI// INDIVIDUAIZONE DI ELEMENTI SPECIFICI (CONDIZIONALITA' DNSH-OBBLIGHI TRASVERSALI) DA INTRODURRE NEL DISCIPLINARE DI INCARICO/INDIVIDUAZIONE CRITERI/APPORVAZIONE PROGETTO/VALIDAZIONE	AFFIDAMEMENTO/CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA /RUP	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' CARENTE CON RIFERIMENTO 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 PROGETTTAZIONE/INSUFFICIENTE ANALISI IMPATTO REQUISITI PREMIALI/MANCATO RISPETTO COMPENZA RUP 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//RESPONSABILE 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		MANUTENTIVA	FINANZIAMENTO/CARENZA NELL'ACQUISIZIONE DOCUMENTI E INADEGUATE FORME DI CONSERVAZIONE/RITARDI NELLA STIPULA
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INIZIATIVA 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	REALIZZAIONE OPERA/SERVIZIO	RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVA/RUP	RITARDO NELLA CONSEGNA LAVORI/MANCATO UTILIZZO DEL POTERE SOSTITUTIVO/MANCATA APPLICAZIONE PENALI/MANCATA ATTIVAZIONE AZIONI RIALLINEAMENTO/ASSENZA /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
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
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
PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' CARENTE CON RIFERIMENTO 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 PROGETTTAZIONE/ INSUFFICIENTE ANALISI IMPATTO REQUISITI PREMIALI/MANCATO RISPETTO COMPENZA RUP ALL'APPROVAZIONE/MANCATA O INADEGUATA	A++	A++	N	A	A	M	**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

	ANALISI CON RIGUARDO AL PNRR								
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO/NEGOZIATE /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 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

	DEDICATA AL PNRR								
STIPPULAZIONE 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 richio è da ritenersi medio in quanto le attività di controllo sono vincolate e agevoli sui requisiti genenali, 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 levando 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**
	PROGRAMMAZIONE OOPP E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	VIOLAZIONE DI NORME PROCEDURALI-RISCHIO FRAZIONAMENTO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE IN AMBITO PNRR	**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	1. **Misura generale di trasparenza:** 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		**Trasparenza**: **il dato è pubblicato**
	PROGETTAZIONE IN AMBITO PNRR	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA' CARENTE CON RIFERIMENTO CON RIFERIMENTO A CONDIZIONALITA' OBBLIGHI ULTERIORI E TRASVERSALI PNRR/FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO/ESCLUSIONE ROTAZIONE/DISCIPLINARI DI	**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	**Misura generale :** 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	**Responsabili aree /RUP**	**il 100% deli contratti Affidati deve esssere presente negli strumenti di programmazione** **si effettuerà il controllo sul 100% delle determinazioni di affidamento progettazione** **verranno controllate il 100% delle attestazioni di congruità appalti servizi e forniture e di quello aggiudicati**	I contratti sono presenti negli atti di programmazione Il Rup ha attestato il rispetto del princio di rotazione e di frazionamento artificioso su ogni atto Il Rup ha attesatto la congruità dei criteri dell'affidamento fatto con l'OPEV

		AFFIDAMENTO GENERICI CON RIGUARDO AI PECULIARITA' DEL PNRR/MANCATA ED INADEGUATA CONSIDERAZIONE OBBLIGHI IN FASE DI PROGETTTAZIONE/INSUFFICIENTE ANALISI IMPATTO REQUISITI PREMIALI/MANCATO RISPETTO COMPENZA RUP ALL'APPROVAZIONE/MANCATA O INADEGUATA ANALISI CON RIGUARDO AL PNRR						**con OEPV** **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 AFFIDAMENTO DIRETTO/NEGOZIATE /APERTE	MANCATA IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI TENUTI A RENDERE LA DICHIARAZIONE/ MANCATA VERIFICA PREVENTIVA CONFLITTO INTERESSI/ MANCATO RECEPIMENTO 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	**Misura generale : verifica situazioni di inconferibilità ed imparzialità e codice di comportamento** **Misura specifica : check list** **DSAN** **Pubblicazione tempestiva di tutti i dati relativi all'affidamneto**	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	**Responsabili aree /RUP**	**Verranno controllate il 100% delle procedure indette ad esclusione di quelle effettuate dalla SUA della Provincia di Parma** **Verranno verificate il 100% delle dichiarazioni dei soggetti coinvolti** **Verranno controllati il 100% dei dati da pubblicare sia in amministrazione trasparente che nell'apposita sezione**	La trasprenza 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 DISCENDENTI DA ULTERIORI OBBLIGHI TRASVERSALI/MANCATA ALIMANETAZIONE DELLA SPECIFICA SEZIONE DEDICATA AL PNRR						**PNRR**	
	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	MANCATA VERIFICA IN ORDINE AL TITOLARE EFFETTIVO E /O AL DOPPIO FINANZIAMENTO/CARENZA NELL'ACQUISIZIONE DOCUMENTI E INADEGUATE FORME DI	**M**	Violazione di norme procedurali e omissioni di verifiche. Il richio è da ritenersi medio in quanto le attività di controllo sono vincolate e agevoli sui requisiti genenali, più complesse per gli ulteriori controlli	**Misura generale: Codiece di comportamento** **Misure specifiche : check list**				

		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	**Misura generale applicazione codice di comportamento (obbligo segnalazione attivazione potere sostitutivo)** **Misure specifiche : check list**	Le misure specifiche e generali verranno verificate in concomitanza alla prima verifica prevista per i controlli interni	**Responsabili aree /RUP**	**I controlli sulle misure specifiche e Generali verranno attuate sul 100% contratti stipulati**	**Il codice di comportamento è stato rispettato?** **Le check list sono state rispettate?**

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

<u>Scheda indirizzo e controllo</u> **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					
	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.)					
	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 ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.					
	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

<u>Scheda indirizzo controllo</u> **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 Commessione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV.					
5	La determinazione di affidamento contiene Riferimento a: • indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) • ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura • dettaglio del riparto					

	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).					
PARTE – B- AFFIDAMENTO DIRETTO						
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.					
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.					
3	Sono state effettuale 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					

	art. 32 contiene Riferimento a: • indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura) • ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura • dettaglio del riparto delle risorse assegnate.					
8	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.					
9	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
10	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
11	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
12	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
13	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target.					
14	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II					

	del PIAO e dalle linee guida interne.					
PARTE – C – PROCEDURA APERTA						
1	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento.					
2	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.					
3	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
4	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: • dei termini per la presentazione delle offerte • dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate • della indicazione della griglia di valutazione					
5	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: - la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità; - della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di amministrazione trasparente					
6	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art.80).					

7	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale					
8	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
9	il contratto di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
10	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
11	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 d.l. 77/2021)					
12	il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
13	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

<u>Scheda controllo</u> **N….del...**

PNRR 2021-2026

Tipologia di atto:

Esecuzione del contratto

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO					
	Fase della firma del contratto					
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.
	Fase dell'esecuzione					
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.					**Richiesta della DSAN all'operatore economico.** 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
9	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
10	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.
11	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP.
12	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP.
13	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione REGIS					Rilascio DSAN del RUP.

(Allegato 2)

INDIRIZZI PER L'OPERATIVITA' DEL SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI INTERNI E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2023.

Il presente atto intende fornire indirizzi in merito ai controlli interni per la prevenzione della corruzione per l'anno 2023 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 nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI

Monitoraggio e attuazione sulle misure generali

Vedi sezione 2.3 PIAO Rischi corruttivi 2023-2025 (**MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE)**

MISURE SPECIFICHE ad integrazione di quelle previste nella sezione 2.3 PIAO 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 (controllo successivo a campione 50% atti affidamento diretto superiori ad € 40.000,00)
c. verifica erogazione contributi (controllo successivo a campione 20%)

Attuazione misure specifiche

a. Per quanto riguarda gli affidamenti diretti verrà richiesto un report semestrale ai responsabili per la verifica del rispetto del principio di rotazione, del divieto di frazionamento artificioso e pubblicazione in Amministrazione trasparente nella sezione bandi e contratti

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 semestralmente e la seconda rendicontazione 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

Il controllo a campione può essere in parte probabilistico e avverrà su base semestrale:

entro il 30.06 e entro il 31.12 si procederà all'estrazione, con selezione casuale, degli atti da sottoporre a controllo, così come individuati con i Responsabili dei Servizi ("famiglie di atti") e ritenuti significativi per quanto riguarda la valutazione del rischio ed eventuali contratti.

Il sorteggio avverrà da parte del RPCT alla presenza dei responsabili.

Il controllo, riguarderà:

- il 5% delle determinazioni di ogni Servizio: il controllo riguarderà la legittimità (conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente, allo statuto, ai regolamenti) e la regolarità amministrativa (modalità di redazione dell'atto);

- 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore ad € 5.000,00;

- il 5% delle deliberazioni

Per il controllo ci si atterrà a quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni.

il controllo atterrà in particolare:

- all'utilizzo delle piattaforme di negoziazione;

- al rispetto delle Linee Guida ANAC n.4 ed eventuali aggiornamenti per quanto attiene la rotazione/ trasparenza e controlli sugli operatori.

- al rispetto del divieto di frazionamento.

GESTIONE DEL REPORTING

REPORTS PERIODICI

I controlli effettuati formano oggetto di reports semestrali 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

Bertani Samantha

Rilevazione / mappatura attività coerenti con il lavoro agile del settore FINANZIARIO/TRIBUTI

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	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	31									
	attività agili	30									
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.		**Organizzazione e coordinamento**			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

		6	Rinnovo dimora abituale cittadini extra comunitari	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		7	Iscrizioni, cancellazioni anagrafiche, cambio abitazione	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		8	rilascio carta identità elettronica	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		9	rilascio certificati ed estratti di Stato civile, anagrafe, elettorale e leva militare	X					X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		10	riscontro richieste conferma dati anagrafici altre PA		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		11	Statistiche demografiche		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		12	autorizzazione attività cimiteriali		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		13	Gestione atti elettorale (iscrizioni, cancellazioni, ecc)		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		14	Rilascio duplicati tessere elettorali	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		15	Ricevimento dichiarazioni di nascita	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		16	Ricevimento dichiarazioni di morte	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		17	Atti relativi a Matrimoni					X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		18	PROTOCOLLO, CENTRALINO, POSTA	X					X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	18									
	attività agili	12									
4	POLIZIA MUNICIPALE					1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C				
		1	Stesura bozze determine ed atti liquidazione del proprio settore		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		2	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		3	Stesura ordinanze riguardanti il servizio		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		4	Pratiche inerenti il commercio	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		5	Attività artigianali	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		6	Pratiche relative ad alloggi, agriturismi e pubblici esercizi	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		7	Rilascio licenze temporanee per manifestazioni	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		8	Pubblicazione atti albo pretorio		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		9	Rilascio tesserini caccia e pesca	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		10	Anagrafe canina	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		11	Controllo e incassi pesa pubblica	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		12	Servizio di messo notificatore	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		13	Rilascio autorizzazioni transito in deroga	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		14	Rilascio autorizzazioni permessi sosta	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		15	Gestione sanzioni amm.ve codice stradale	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	15									
	attività agili	4									

Rilevazione / mappatura attività coerenti con il lavoro agile del settore TECNICO-MANUTENTIVO

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	UFFICIO TECNICO		**Organizzazione e coordinamento**			1	FUNZIONARIO TECNICO EQ				
		1	Gestione statitische opere private		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		2	Ordinanze riguardanti il servizio		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		3	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		4	Rapporti con sportello unico (SUAP) ed ARPA		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		5	Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		6	Adempimenti in materia installazione antenne, emissioni atmosf. E rumore		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		7	Attività estrattive		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		8	Abusivismo edilizio	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		9	Ricezione e trasmissione pratiche sismiche		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		10	Gestione servizi cimiteriali	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		11	Predisposizione e gestione Piano triennale opere pubbliche		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		12	Statistiche opere pubbliche e rendicontazioni		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		13	Elaborati per procedure di appalto		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		14	Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		15	Determine ed atti liquidazione del proprio settore		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		16	Procedure acquisto beni e servizi settore tecnico manutentivo		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		17	Gestione pratiche urbanistica ed edilizia privata		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		18	Adempimenti in materia di scarichi fognari pubblici		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		19	Adempimenti in materia di barriere architettoniche	X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		20	RAPPORTI CON UTENZA	X					X		
		21	Progettazione, direzione lavori e contabilità opere pubbliche		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	21									

	attività agili	18									
2	UFFICIO TECNICO					1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C				
		1	Gestione statitische opere private		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		2	PROTOCOLLO, CENTRALINO, POSTA	X					X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		3	Stesura ordinanze riguardanti il servizio		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		4	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		5	Rapporti con sportello unico (SUAP) ed ARPA		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		6	Istruttoria rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		7	Adempimenti in materia installazione antenne, emissioni atmosf. E rumore		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		8	Attività estrattive		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		9	Abusivismo edilizio	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		10	Ricezione e trasmissione pratiche sismiche		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		11	Gestione servizi cimiteriali	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		13	Statistiche opere pubbliche e rendicontazioni		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		14	Stesura elaborati per procedure di appalto		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		15	Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		16	Determine ed atti liquidazione del proprio settore		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		17	Procedure acquisto beni e servizi settore tecnico manutentivo		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		18	Gestione pratiche urbanistica ed edilizia privata		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		19	Tenuta registri cartacei ed informatici edilizia privata		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		20	Adempimenti in materia di scarichi fognari pubblici		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		21	Adempimenti in materia di barriere architettoniche	X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
		22	RAPPORTI CON UTENZA	X					X		
		23	Attività istruttoria per Progettazione, direzione lavori e contabilità opere pubbliche		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	23									
	attività agili	19									