



COMUNE DI TRIBIANO
Città Metropolitana di Milano
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027



Sommario

1.	PREMESSA.....	4
2.	IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO	7
3.	2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	10
4.	2.2 Sottosezione: Performance	10
5.	2.2.1 Il Ciclo della performance.....	10
6.	2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027	11
7.	2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi.....	13
8.	2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	16
9.	3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	17
10.	Organigramma.....	17
11.	3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	18
12.	3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale.	30
13.	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale	30
14.	3.3.2 Capacità assunzionale	30
15.	3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi.....	33
16.	3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	33
17.	3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere	34

18.	Il comune di Tribiano ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006;	34
19.	3.3.6. Stima del trend delle cessazioni	34
20.	Nel corso degli esercizi 2025-2027 si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:	34
21.	Anno 2025: pensionamento di una unità di personale (D area Affari Generali/Segreteria)	34
22.	Anno 2026: pensionamento di una unità di personale (D area Polizia Locale)	34
23.	3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027	34
	FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE	39
	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	40
	FORMAZIONE CONTINUA	40
	FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI...	40
	Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro	43
	Corsi obbligatori in tema di:	43
	Formazione generale per il personale neoassunto	43
	Formazione generale del personale:	43
	• Gestione del Personale;	44
	• Gestione del patrimonio immobiliare;	44
	• Contabilità;	44
	• Tributi;	44
	• Ambiente;	44
	• Affidamenti In house;	44
	• Partecipate;	44
	• Affidamenti gestioni impianti sportivi;	44

- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici; 44
- Polizia amministrativa; 44

24.	3.3.9. Piano delle azioni positive 2025-2027	44
25.	4. SEZIONE: MONITORAGGIO	54
26.	ALLEGATO 1) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026 (conferma per triennio 2025-2027)	55
27.	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026 (conferma per triennio 2025-2027)	55

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito

- anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Tribiano in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2: Performance - 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

— Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TRIBIANO

Indirizzo: P.zza Giovanni Paolo II s.n.c.

Codice fiscale/Partita IVA: 84503590154

Sindaco: Dott. Roberto Gabriele

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 15

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3888

Telefono: 029062901

Sito internet: www.comune.tribiano.mi.it

E-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

PEC: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

1.1 CONTESTO ESTERNO

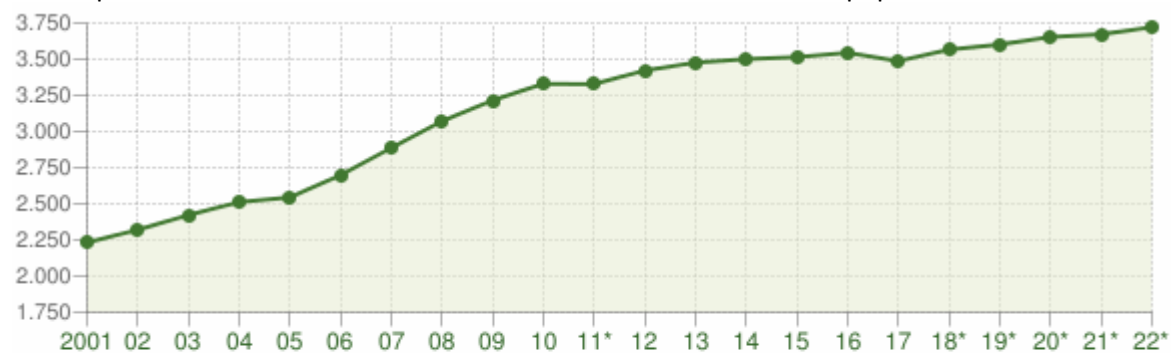
Tribiano si trova a circa 2 km dal centro di Paullo, a 19 da Lodi, 15 da Milano e 8 da Melegnano.

Il territorio è disposto in modo da costeggiare le principali vie di traffico del sud-est milanese, e si estende su una superficie di 4,150 km di lunghezza e quasi 3 km di larghezza.

Paese storico ad economia principalmente agricola, ha visto intorno agli anni '60, l'installazione sul territorio di circa un centinaio di fabbriche/ industrie, che assicurano il lavoro a migliaia di operai provenienti dai comuni limitrofi.



I dati riportati nella tabella sottostante mostrano il trend storico della popolazione residente a Tribiano dall'anno 2001 fino al 2023.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TRIBIANO (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28 novembre 2024 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link: <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al PEG, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, con il Documento Unico di Programmazione, con il Piano esecutivo di gestione e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Tribiano l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi

Il Comune di Tribiano intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici o di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Area/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono riportati di seguito, mentre la dotazione finanziaria è stata approvata con delibera di giunta comunale n. 1 del 9 gennaio 2025, consultabile al seguente link <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

STATO DI SALUTE DELL'ENTE

Ambito	Peso	Indicatori	note	VALORE ATTESO 2025	VALORE ATTESO 2026	VALORE ATTESO 2027
Stato di salute finanziario	80	Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica - prospetto dei vincoli di pareggio di bilancio e verifica degli equilibri in presenza di un risultato di competenza non negativo	desunto dal prospetto degli equilibri e quadro generale riassuntivo a rendiconto	si	si	si
		Capacità di utilizzo del FPV di parte capitale dell'anno precedente	differenza fra totale FPV iscritto in entrata all'1/1 e quota impegnata + economie (ovvero la penalità è data dall'importo re-imputato a FPV negli anni successivi)	> = 70%	> = 70%	> = 70%
		Capacità di utilizzo del FPV di parte corrente	per utilizzo si intende la quota liquidata; si escludono le spese legali e le spese per personale	> = 90%	> = 90%	> = 90%
Salute digitale	20	Stanziamenti in applicativi informatici	somme stanziare in bilancio	10.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €
		% di servizi/processi/procedimenti digitalizzati	n. servizi/processi/procedimenti complessivi	90%	95%	95%

RIEPILOGO PIANO PERFORMANCE TRIENNIO 2025/2027						
N.	ELENCO obiettivi	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE	SVILUPPO TEMPORALE	PESO
1	PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV._01	2025	5%
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV._02	2025-2027	30%
3	RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PER L'INCLUSIONE L'ACCESSIBILITA'	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV._03	2025-2027	5%
4	APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI EO	SEGRETARIO COMUNALE	COSTA DAVIDE	OB_SP_SEGR.01	2025	30%
5	APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	SEGRETARIO COMUNALE	COSTA DAVIDE	OB_SP_SEGR.02	2025	25%
6	ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DELL'ENTE, CONTROLLI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. CONTRATTI	SEGRETARIO COMUNALE	COSTA DAVIDE	OB_OPER_SEGR	2025-2027	5%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%
7	APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	FIORINI LUCIA	OB_SP_RAG-PERS.01	2025	30%
8	DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	FIORINI LUCIA	OB_SP_RAG-PERS.02	2025	25%
9	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	FIORINI LUCIA	OB_OPER_RAG-PERS.	2025-2027	5%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%
10	ANAGRAFE DEI CITTADINI A SUPPORTO DI UNA MAGGIORE EQUITÀ FISCALE	SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	OB_SP_DEM-TR.01	2025	30%
11	CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE MEDIANTE RECUPERO EVASIONE	SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	OB_SP_DEM-TR.02	2025-2027	25%
12	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	OB_OPER_DEM-TR.	2025-2027	5%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%
13	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SERALE DEL TERRITORIO	POLIZIA LOCALE	BEVILACQUA FEDERICO	OB_SP_PL.01	2025-2027	30%
14	EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO	POLIZIA LOCALE	BEVILACQUA FEDERICO	OB_SP_PL.02	2025-2027	25%
15	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	POLIZIA LOCALE	BEVILACQUA FEDERICO	OB_OPER_PL	2025-2027	5%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%
16	APPROVAZIONE DEL NUOVO STATUTO COMUNALE	SEGRETERIA GENERALE	COSTA DAVIDE	OB_SP_SEGR.01	2025	50%
17	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SEGRETERIA GENERALE	COSTA DAVIDE	OB_OPER_SEGR.	2025-2027	10%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%
18	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CAMPO DI CALCIO A CINQUE E SUE PERTINENZE	SETTORE SOCIALE E CULTURA	ABBIATI MARCO	OB_SP_SOC.-CULT.01	2025	30%
19	ELEZIONE CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE	SETTORE SOCIALE E CULTURA	ABBIATI MARCO	OB_SP_SOC.-CULT.02	2025	25%
20	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SETTORE SOCIALE E CULTURA	ABBIATI MARCO	OB_OPER_SOC.-CULT	2025-2027	5%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%
21	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ EDIFICATORIA URBANISTICA	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_SP_GEST.TERR.02	2025	30%
22	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUAP	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_SP_GEST.TERR.02	2025	25%
23	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_OPER_GEST. TERR	2025-2027	5%
Totale peso di ponderazione di Settore						100%

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_TRASV.01	
Centro di Responsabilità:	TUTTI
Responsabile:	TUTTI
Stakeholder:	DIPENDENTI
OBIETTIVO TRASVERSALE	
PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Finalità	Durata
Promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione del personale assegnato così come previsto nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	2025
Fasi	Scadenza
A in coerenza con il Piano Formativo presente nella sezione 3.3.2 del PIAO, individuare le attività formative dell'anno per ciascun dipendente assegnato	30/4/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	
B svolgimento di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente (tenuto conto del diverso rapporto di lavoro: mesi di servizio, part time o full time, ecc)	31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione delle attività formative	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti con programmazione formativa			15,00		
n. dipendenti assegnati			15,00		
B - % di formazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di dipendenti con almeno 40 ore di formazione		0,00	15,00		
n. di dipendenti assegnati		0,00	15,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_TRASV_02					
Centro di Responsabilità:			TUTTI		
Responsabile:			TUTTI		
Stakeholder:			CITTADINI, ENTI TERZI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO TRASVERSALE					
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Finalità					Durata
Rispettare i tempi prescritti dalla legge nel pagamento delle fatture ricevute					2025-2027
Fasi					Scadenza
A					31/12/2025
verifica del saldo					
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - ritardo annuale	SI	0,00	0,00		
n. giorni con saldo negativo (ovvero che il pagamento è avvenuto in anticipo rispetto alla scadenza) > = 0 (zero)					

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_TRASV_03					
Centro di Responsabilità:			TUTTI		
Responsabile:			TUTTI		
Stakeholder:			CITTADINI, ENTI TERZI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PER L'INCLUSIONE L'ACCESSIBILITA'					
Finalità					Durata
Favorire l'accesso e la fruibilità dei servizi pubblici (in presenza e telematici) offerti alla cittadinanza e al personale interno che si trovi in particolari condizioni di disabilità					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					30/4/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
predisporre la modulistica in formati leggibili e comprensibili per l'utenza (anche con tecnologie di informazione in caratteri Braille)					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
aggiornare il sito internet istituzionale rimuovendo ogni ostacolo all'accesso					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di modulistica predisposta		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di modelli predisposti	SI	0,00	1,00		
n. di modelli da predisporre		0,00	1,00		
B - % di sezioni del sito da aggiornare		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di sezioni aggiornate	SI	0,00	1,00		
n. di sezioni da aggiornare		0,00	1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_SEGR.01					
Centro di Responsabilità:			SEGRETARIO COMUNALE		
Responsabile:			DAVIDE COSTA		
Stakeholder:			AMMINISTRATORI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI EQ					
Finalità					Durata
Approvare un nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi EQ alla luce delle novità contrattuali e giurisprudenziali in materia					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
sottoporre la proposta di regolamento alla Giunta Comunale					30/4/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
approvazione del regolamento in Giunta					31/5/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di proposte inviate alla Giunta Comunale		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. proposte inviate all'esame della Giunta	SI		20,00		
n. proposte da inviare all'esame della Giunta			20,00		
B - % di approvazione		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di regolamenti approvati	SI		1,00		
n. di regolamenti da approvare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
nessuno	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_SEGR.02					
Centro di Responsabilità:			SEGRETARIO COMUNALE		
Responsabile:			DAVIDE COSTA		
Stakeholder:			AMMINISTRATORI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE					
Finalità					Durata
Approvare un nuovo Sistema di misurazione della valutazione della performance che tenga conto delle più recenti indicazioni ministeriali in materia					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
sottoporre la proposta di SMVP alla Giunta Comunale					30/9/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
approvazione del SMVP					31/10/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di proposte di SMVP inviate alla Giunta Comunale	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. proposte di SMVP inviate all'esame della Giunta			1,00		
n. proposte di SMVP da inviare all'esame della Giunta			1,00		
B - % di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. SMVP approvati			1,00		
n. SMVP da approvare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
nessuno	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_SEGR	
Centro di Responsabilità:	SEGRETERARIO COMUNALE
Responsabile:	DAVIDE COSTA
Stakeholder:	amministratori, dipendenti, cittadini, enti terzi
OBIETTIVO OPERATIVO	
ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI, CONTROLLI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, CONTRATTI	
Finalità	Durata
Si tratta di adempiere alle diverse attività attribuite dal TUEL e da specifiche disposizioni di legge in capo al Segretario Comunale	2025

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
% di partecipazione alle riunioni di Giunta Comunale con funzione consultiva, referente di assistenza	SI	100%	100%	#DIV/0!	
N. riunioni di Giunta in cui era richiesta partecipazione e si è partecipato con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10		
N. riunioni in cui era richiesta partecipazione con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10		
% di partecipazione alle riunioni di Consiglio Comunale con funzione consultiva, referente di assistenza	SI	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!
N. riunioni di Consiglio in cui era richiesta partecipazione e si è partecipato con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10		
N. riunioni in cui era richiesta partecipazione con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10		
% di contratti rogati dal segretario in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata,	SI	n/a	100%	#DIV/0!	
N. di contratti rogati			1		
N. di contratti da rogare			1		
% di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100%	100%	0	#RIF!
% aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in adunanza alle deliberazioni ANAC e nel rispetto dei termini di legge	SI	100%	100%	#DIV/0!	#RIF!
N. aggiornamenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuati in attuazione delle deliberazioni ANAC e nel rispetto dei termini di legge		1	1		0
N. aggiornamenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da effettuare in attuazione delle deliberazioni ANAC e nel rispetto dei termini di legge		1	1		
% di controllo attuazione Piano Trasparenza	SI	100%	100%	#DIV/0!	
N. verifiche e monitoraggio degli obblighi di trasparenza effettuati		1	1		
N. verifiche e monitoraggio degli obblighi di trasparenza da effettuare		1	1		
% Monitoraggi Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100%	100%	#DIV/0!	
N. di Monitoraggi sull'applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuati		2	2		
N. di monitoraggi sull'applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da effettuare		2	2		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
nessuno	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_RAG-PERS.01					
Centro di Responsabilità:		ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE			
Responsabile:		FIORINI LUCIA			
Stakeholder:		AMMINISTRATORI, DIPENDENTI			
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'					
Finalità					Durata
Approvare un nuovo Regolamento di contabilità alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali in materia					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					15/1/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
sottoporre la proposta di regolamento al Consiglio Comunale					31/1/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
approvazione del regolamento					28/2/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % proposte inviate al Consiglio Comunale		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. proposte inviate all'esame del Consiglio comunale	SI		1,00		
n. proposte da inviare all'esame del Consiglio comunale			1,00		
B - % di approvazione		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di regolamenti approvati	SI		1,00		
n. di regolamenti da approvare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Nadia Giumelli	
Luigi Cavagnera	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_RAG.-PERS.02					
Centro di Responsabilità:		ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE			
Responsabile:		FIORINI LUCIA			
Stakeholder:		AMMINISTRATORI, DIPENDENTI			
OBIETTIVO SPECIFICO					
DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI					
Finalità					Durata
Facilitare la consultazione del fascicolo personale del dipendente attraverso un formato digitale					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
digitalizzazione dei fascicoli personali					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di digitalizzazione dei fascicoli personali	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. fascicoli digitalizzati			5,00		
n. fascicoli da digitalizzare			5,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Nadia Giumelli	
Luigi Cavagnera	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_RAG.-PERS	
Centro di Responsabilità:	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE
Responsabile:	FIORINI LUCIA
Programma DUP:	
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI
OBIETTIVO OPERATIVO	
SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	
Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività amministrative, contabili e finanziarie assegnata al Settore	2025-2027

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% Rispetto tempi di pubblicazione dei documenti contabili (bilancio, rendiconto, spese di rappresentanza, ecc.) nei formati richiesti dalla legge	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. pubblicazioni di documenti contabili sul sito internet dell'Ente effettuate nel rispetto dei termini di legge			10,00	0,00	
N. documenti contabili da pubblicare sul sito internet dell'Ente			10,00	0,00	
-% rispetto tempi di trasmissione documenti a BDAP	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. trasmissioni effettuate alla BDAP di documenti contabili (bilancio, rendiconto) entro i termini di legge		0,00	1,00	0,00	
N. trasmissioni da effettuare alla BDAP dei documenti contabili (bilancio, rendiconto) nei formati richiesti dalla legge		0,00	1,00	0,00	
% rispetto tempi COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (cessazioni, assunzioni, modifiche del rapporto di lavoro, ecc) e comprensive della DENUNCIA ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DISABILI	SI	100,00%	100,00%		
% rispetto tempi PERLAPA	SI	100,00%	100,00%		
% di contratti integrativi predisposti:	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. di contratti integrativi relativi all'anno, inerenti utilizzo fondo predisposti		0,00	1,00	0,00	
N. di contratti integrativi relativi all'anno, inerenti utilizzo fondo da predisporre		0,00	1,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Nadia Giumelli	
Luigi Cavagnera	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_DEM-TRIB.01					
Centro di Responsabilità:		DEMOGRAFICI E TRIBUTI			
Responsabile:		GUERINI ROCCO GIUSEPPE			
Stakeholder:		AMMINISTRATORI, DIPENDENTI			
OBIETTIVO SPECIFICO					
ANAGRAFE DEI CITTADINI A SUPPORTO DI UNA MAGGIORE EQUITÀ FISCALE					
Finalità					Durata
Associare le famiglie risultanti ai servizi demografici alle unità immobiliari censite da tributi, al fine di rendere immediatamente disponibile l'informazione sui flussi migratori, pertanto utile per l'ufficiale di anagrafe e per la corretta verifica ai fini dell'applicazione dei tributi					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
analisi dello stato di partenza					30/6/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
associazione delle pratiche					15/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % analisi dello stato di fatto		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. pratiche analizzate	SI		1,00		
n. pratiche da analizzare presenti nei software			1,00		
B - % pratiche associate		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di pratiche associate	SI		1,00		
n. di pratiche da associare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Lorenzo Lupi	
Alessandra Spiranelli	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027		
Codice OB_SP_DEM-TRIB.02		
Centro di Responsabilità:	DEMOGRAFICI E TRIBUTI	
Responsabile:	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI	
OBIETTIVO SPECIFICO		
CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE MEDIANTE RECUPERO EVASIONE		
Finalità	Durata	
Contenere la pressione fiscale mediante un elevato standard di accertamento dell'evasione. L'obiettivo specifico è, in particolare, il recupero del gettito arretrato di tasse e imposti locali mediante accertamenti contabili per € 535.000,00	2025-2027	
Fasi	Scadenza	
A		
individuare il gruppo di lavoro	31/3/2025	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato		
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato		
B		
analisi delle situazioni debitorie e invio dei solleciti	30/6/2025	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato		
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato		
C		
recupero gettito arretrato	31/12/2025	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato		
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato		

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			3,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			3,00		
B - % analisi delle situazioni debitorie e invio dei solleciti	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. solleciti inviati			5,00		
n. solleciti da inviare			5,00		
B - % recupero gettito	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
€ accertati e riscossi			417.500,00		
€ gettito da recuperare			417.500,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Lorenzo Lupi	
Alessandra Spiranelli	
Luigi Cavagnera	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_DEM.-TRIB	
Centro di Responsabilità:	DEMOGRAFICI E TRIBUTI
Responsabile:	GUERINI ROCCO GIUSEPPE
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI
OBIETTIVO OPERATIVO	
SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	
Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività anagrafiche, di stato civile, elettorale nonché la corretta gestione dei tributi locali assegnati al Settore	2025-2027

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
% di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% di riscossione accertamenti tributari	SI	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!	
totale riscosso a seguito accertamenti (nella misura di almeno il 50% dell'accertato)			417.500,00	0,00	
totale importo accertato (incazione obiettivo minimo)			835.000,00	0,00	
% pratiche demografici	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. pratiche gestite ed evase			10,00	0,00	
n. pratiche richieste			10,00	0,00	
tempo medio tra accertamento ed incasso (gg)	SI	100,00%	100,00%		
tempistica di rilascio delle carte di identità elettroniche	NO	n/a	10 giorni		
% evasione servizi cimiteriali	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. loculi, cellette e tombe concesse			5,00	0,00	
n. loculi, cellette e tombe richieste			5,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Lorenzo Lupi	
Alessandra Spiranelli	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_PL.01					
Centro di Responsabilità:			POLIZIA LOCALE		
Responsabile:			BEVILACQUA FEDERICO		
Stakeholder:			AMMINISTRATORI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SERALE DEL TERRITORIO					
Finalità					Durata
L'obiettivo è volto ad aumentare la sicurezza dei cittadini sul territorio attraverso un maggior presidio della polizia locale in particolare nelle ore serali					2025-2027
Fasi					Scadenza
A					
individuazione del gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
controlli sul territorio					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - %	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % controlli effettuati	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. controlli effettuati nelle ore serati			10,00		
n. controlli da effettuare nelle ore serati (almeno10)			10,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	0,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	0,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Girolamo Bruno	
Vittorio Magrotti	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_PL.02					
Centro di Responsabilità:			POLIZIA LOCALE		
Responsabile:			BEVILACQUA FEDERICO		
Stakeholder:			AMMINISTRATORI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO					
Finalità					Durata
Coinvolgere gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado sulle tematiche relative alla sicurezza stradale					2025-2027
Fasi					Scadenza
A					
individuazione del gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
attività di formazione nelle scuole					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - %	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % di attività di formazione	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di giornate di formazione effettuate			4,00		
n. di giornate di formazione previste			4,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	0,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	0,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Girolamo Bruno	
Vittorio Magrotti	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_PL	
Centro di Responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Responsabile:	BEVILACQUA FEDERICO
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI
OBIETTIVO OPERATIVO	
SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	
Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività di polizia locale e protezione civile assegnati al Settore	2025-2027

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% sopralluoghi per residenza	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. sopralluoghi effettuati		0,00	10,00		
n. sopralluoghi da effettuare		0,00	10,00		
% interventi su chiamata	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. interventi effettuati		0,00	100,00		
n. interventi richiesti		0,00	100,00		
tempistica comunicazione punti patente Motorizzazione Civile	SI	100,00%	100,00%		
% rinotifica atti	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. atti correttamente rinotificati		0,00	20,00		
n. atti restituiti al mittente e da rinotificare		0,00	20,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Girolamo Bruno	
Vittorio Magrotti	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_SOC.CULT.01					
Centro di Responsabilità:			SOCIALE E CULTURA		
Responsabile:			ABBIATI MARCO		
Stakeholder:			AMMINISTRATORI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CAMPO DI CALCIO A CINQUE E SUE PERTINENZE					
Finalità					Durata
Garantire l'affidamento in gestione del campo di calcio a cinque da poco realizzato, unitamente alle relative pertinenze, al fine di consentirne l'utilizzo agli utenti					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuazione del gruppo di lavoro					28/2/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento					30/4/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Affidamento del servizio di gestione					30/6/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % predisposizione degli atti necessari all'affidamento	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. atti predisposti			3,00		
n. atti da predisporre			3,00		
C - % di affidamento del servizio di gestione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di affidamenti del servizio di gestione effettuati			1,00		
n. di affidamenti del servizio di gestione da effettuare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Liliana Tiengo (50%)	
Michela Venturini (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027 Codice OB_SP_SOC.CULT.02					
Centro di Responsabilità:		SOCIALE E CULTURA			
Responsabile:		ABBIATI MARCO			
Stakeholder:		AMMINISTRATORI, DIPENDENTI			
OBIETTIVO SPECIFICO					
ELEZIONE CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE					
Finalità					Durata
Favorire la partecipazione dei ragazzi all'attività amministrativa dell'ente per le tematiche di interesse					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuazione del gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
individuazione dell'elettorato attivo e passivo					30/4/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
svolgimento delle elezioni e proclamazione degli eletti					31/5/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % individuazione dell'elettorato attivo e passivo	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. individuazione dell'elettorato attivo e passivo			1,00		
n. individuazione dell'elettorato attivo e passivo previsto			1,00		
B - % svolgimento elezioni e proclamazione degli eletti	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. elezioni svolte e proclamazione degli eletti			1,00		
n. elezioni e proclamazione degli eletti da svolgere			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Liliana Tiengo (50%)	
Michela Venturini (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_SOC.CULT	
Centro di Responsabilità:	SOCIALE E CULTURA
Responsabile:	ABBIATI MARCO
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI
OBIETTIVO OPERATIVO	
SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	
Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività sociali e culturali assegnati al Settore	2025-2027

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% di servizi a domanda individuale (servizi a domicilio, servizi educativi e scolastici)	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. pratiche gestite ed evase		0,00	10,00	0,00	
n. pratiche da gestire ed evadere		0,00	10,00	0,00	
% trasporto scolastico	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. richieste evase		0,00	3,00	0,00	
n. richieste ricevute		0,00	3,00	0,00	
% trasporto disabili	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. richieste evase		0,00	2,00	0,00	
n. richieste ricevute		0,00	2,00	0,00	
% di partecipazione alle riunioni del distretto sociale Paullese	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. incontri effettuati		0,00	3,00	0,00	
n. incontri programmati dal distretto		0,00	3,00	0,00	
% di assegnazione borse di studio	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. borse di studio assegnate		0,00	3,00	0,00	
n. borse di studio da assegnare		0,00	3,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Liliana Tiengo (50%)	
Michela Venturini (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_GEST. TERR.01					
Centro di Responsabilità:		GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI			
Responsabile:		FRASCHINI ALESSANDRO			
Stakeholder:		AMMINISTRATORI, DIPENDENTI			
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ EDIFICATORIA URBANISTICA					
Finalità					Durata
Aggiornare l'attuale testo regolamentare alla luce delle più recenti novità normative e giurisprudenziali in materia					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
sottoporre la proposta di regolamento al Consiglio Comunale					31/8/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
approvazione del regolamento					30/11/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			4,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			4,00		
B - % proposte inviate all'esame del Consiglio Comunale	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. proposte inviate all'esame del Consiglio			1,00		
n. proposte da inviare all'esame del Consiglio			1,00		
B - % di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di regolamenti approvati			1,00		
n. di regolamenti da approvare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Laura Zanninelli	
Daniele Martini	
Paola Crotti	
Michela Venturini (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_GEST. TERR.02					
Centro di Responsabilità:		GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI			
Responsabile:		FRASCHINI ALESSANDRO			
Stakeholder:		AMMINISTRATORI, DIPENDENTI			
OBIETTIVO SPECIFICO					
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUAP					
Finalità					Durata
Miglioramento e riorganizzazione del servizio SUAP. Creazione procedura di trasmissione dati agli Enti e/o uffici preposti/interessati. Riduzione ed ottimizzazione delle tempistiche per il rilascio delle SCIA e/o l'espletamento delle relative procedure					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuazione del gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
attivazione della procedura di trasmissione dati					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			4,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			4,00		
B - % attivazione della procedura di trasmissione dati	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. procedure attivate			1,00		
n. proecdure da attivare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Laura Zanninelli	
Daniele Martini	
Paola Crotti	
Michela Venturini (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_GEST. TERR	
Centro di Responsabilità:	GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile:	FRASCHINI ALESSANDRO
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI
OBIETTIVO OPERATIVO	
SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	
Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività relative alla gestione del territorio e lavori pubblici assegnati al Settore	2025-2027

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% di gare d'appalto avviate in relazione ai progetti di lavori presentati	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. gare avviate in relazione ai progetti di lavori presentati		0,00	2,00		
N. richieste di avvio di gare in relazione ai progetti di lavori presentati		0,00	2,00		
% realizzazione manutenzioni ordinarie	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. manutenzioni ordinarie avviate		0,00	2,00		
N. manutenzioni ordinarie finanziate		0,00	2,00		
Efficacia del servizio manutenzioni	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. richieste interventi manutentivi evase		0,00	5,00		
N. richieste interventi manutentivi finanziate		0,00	5,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Laura Zanninelli	
Daniele Martini	
Paola Crotti	
Michela Venturini (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_SEGR.GEN.01					
Centro di Responsabilità:			SEGRETERIA GENERALE		
Responsabile:			DAVIDE COSTA		
Stakeholder:			AMMINISTRATORI, DIPENDENTI		
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE DEL NUOVO STATUTO COMUNALE					
Finalità					Durata
Approvare un nuovo Statuto comunale alla luce delle attuali disposizioni legislative e giurisprudenziali in materia					2025
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
sottoporre la proposta di Statuto Comunale al Consiglio					30/9/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
approvazione dello Statuto					31/12/2025
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati					
n. dipendenti previsti nel gruppo					
B - % di proposte di Statuto inviate al Consiglio Comunale	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. proposta inviata all'esame del Consiglio			1,00		
n. proposta da inviare all'esame del Consiglio			1,00		
B - % di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. Statuto approvato			1,00		
n. Statuto da approvare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Liliana Tiengo (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO	

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_SEGR	
Centro di Responsabilità:	SEGRETERIA GENERALE
Responsabile:	DAVIDE COSTA
Stakeholder:	amministratori, dipendenti, cittadini, enti terzi
OBIETTIVO OPERATIVO	
SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	
Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività istituzionali assegnate al Settore	2025-2027

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
% di supporto al Segretario nelle attività di assistenza agli organi dell'ente con funzione consultiva, referente di assistenza	SI	100%	100%	#DIV/0!	
N. riunioni di Giunta e di Consiglio in cui era richiesta partecipazione e si è partecipato con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10	0	
N. riunioni di Giunta e di Consiglio in cui era richiesta partecipazione con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10	0	
numero di verifiche di dati pubblicati in Amministrazione trasparente a supporto del RPCT	SI	n/a	2		
tempi di pubblicazione atti adottati dagli organi collegiali	SI	n/a	10 giorni	0	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
Liliana Tiengo (50%)	

ANALISI DEL RISULTATO

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione 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.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (agg. 2024) e pubblicato nel portale istituzionale ANAC.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Atteso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT composto dall' **ALLEGATO 1) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (unitamente agli allegati ivi richiamati)** posto in calce al presente documento.

Si rappresenta che per il triennio 2025-2027 è stata confermata la medesima sezione adottata per il triennio 2024-2026 posto che non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti; che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno; non è stata ravvisata la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato.

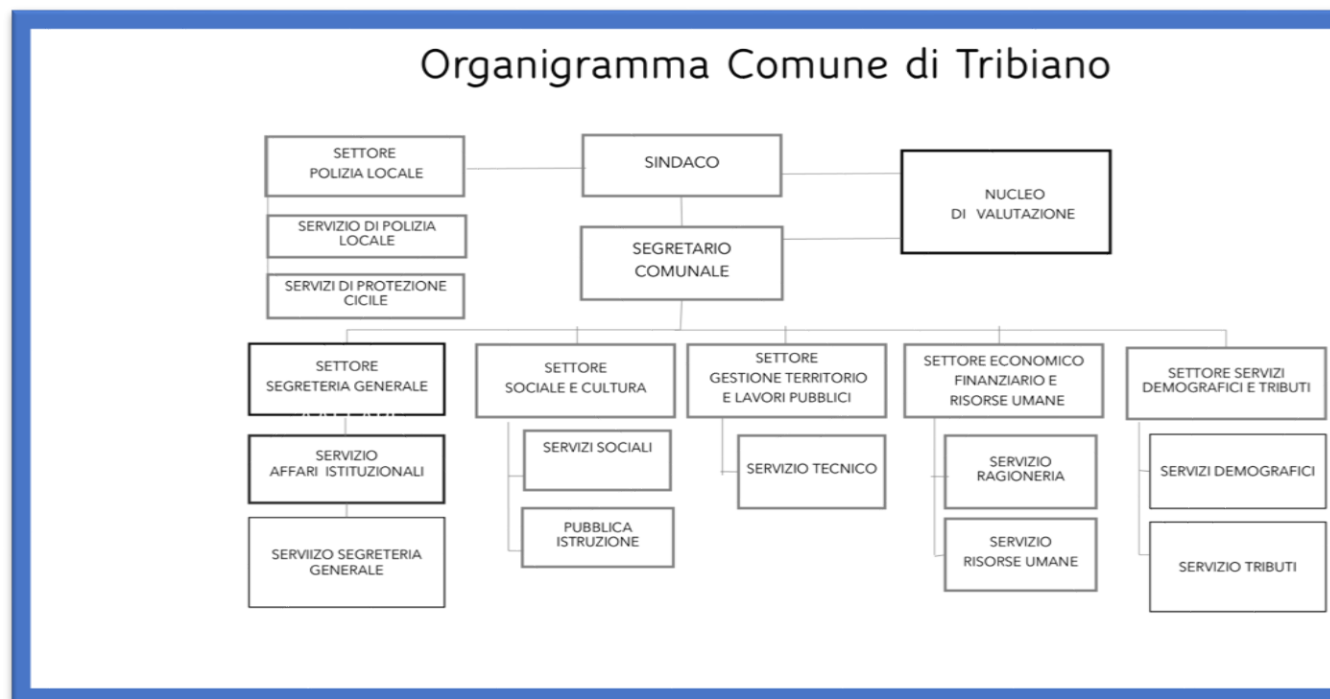
Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, a cura del Segretario Comunale, cui competono i controlli interni di regolarità amministrativa, entro il 30 giugno sarà condotta una ulteriore attività di controllo sugli atti relativi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2025.



3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione ha approvato il "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE" con deliberazione della giunta comunale n. 16 del 06/02/2025. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2025-2027, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Descrizione
Avvio 2025	Regolamentazione lavoro agile
	Verifica attività smartabili

	Sottoscrizione contratti lavoro agile
	Verifica dotazione informatica per attività smartabili
Mantenimento 2026/2027	Aggiornamento POLA
	Verifica dotazione informatica
	Verifica attività "smartizzabili" e incremento processi digitalizzabili

ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO

Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale* della stessa sul totale del servizio (100%). Per ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità"*** utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")

AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO:

Ragioneria

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	40%	3
Gestione incassi e pagamenti	20%	3
Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,4

SERVIZIO:

Personale/Ragioneria

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione presenze	30%	5
Gestione economica stipendi/oneri dipendenti	30%	4
Gestione concorsi	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,3

SERVIZIO:

Tributi

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione completa dei tributi	30%	4
Gestione pagamenti e interfaccia con uffici	30%	5
Gestione contatti utenti esterni	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,1

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO:

Segreteria

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
----------------------	----------------	--------------------

Gestione Protocollo	30%	4
Pubblicazione di tutti gli atti	20%	5
Gestione contratti/appalti	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,6

SERVIZIO:

Demografici

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Atti di stato civile	30%	1
Pratiche anagrafiche	30%	2
Elettorale	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,5

AREA SERVIZI SOCIALI ED ISTRUZIONE

SERVIZIO:

Sociali

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Segretariato Sociale	10%	2
Presa in carico multidisciplinare	20%	3
Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale	40%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

2

SERVIZIO:

Istruzione

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione servizio di trasporto scolastico	40%	3
Gestione servizio di refezione scolastica	30%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,6

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZIO: **Polizia Locale**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Controllo del territorio - vigilanza	60%	1
Gestione verbali di PL	20%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,8

**AREA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, AMBIENTE, SUAP, PROMOZIONE CULTURA E
TURISMO**

SERVIZIO: **Lavori Pubblici**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Lavori Pubblici	25%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1
Gestione progetti e bandi	35%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,5

SERVIZIO:

Manutenzioni

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Manutenzioni	40%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,8

SERVIZIO: Edilizia Privata

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Pratiche Edilizie	20%	2
Pubblico, colloqui professionisti	20%	1
Istruttorie	30%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,3

SERVIZIO: Urbanistica

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica	30%	2
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Redazione piani	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,1

SERVIZIO: **SUAP**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione SUAP	50%	4
riunioni, incontri	10%	1
gestione mercati e ufficio commercio	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,5

SERVIZIO: **Cultura e Turismo**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione manifestazioni e Fiere	60%	3
Distretti del Commercio e progetti con enti	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4

Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4
--	-----	---

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,4

SERVIZIO:

Biblioteca

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura	20%	5
gestione patrimonio librario (revisione, incremento)	5%	5
apertura al pubblico	50%	1
gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)	10%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,35

3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2024 è la seguente:

Categoria inquadramento	Donne in servizio al 31.12.2024	Uomini in servizio al 31.12.2024	Totale personale in servizio al 31.12.2024
Area di Funzionari EQ	1	4	5
Area degli Istruttori	3	3	6
Area degli Operatori Esperti	2	2	4
Totale	6	9	15

3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027 è pari a euro **712.986,45** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il Comune di Tribiano, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:
Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

COMUNE DI	TRIBIANO
POPOLAZIONE	3.888
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 16/11/2024 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 19,16 % come di seguito calcolato:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		€ 674.423,58	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2021	€ 3.585.483,15		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2022	€ 5.666.753,57		

ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2023	€ 3.785.662,37		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		€ 274.677,39	
MEDIA SPESA PRIMI TRE TITOLI AL NETTO FCDE		€ 3.519.946,62	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,16%	

SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2025 (27,20% media entrate correnti come sopra calcolata) – VALORE SOGLIA 957.425,48 €

Da quanto sopra emerge che il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del valore soglia per la fascia demografica di appartenenza (27,20%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa potenziale massima di euro 957.425,48 €**.

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza (come il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del 27.20%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2025 secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del DPCM 17/03/2020.

3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, purchè in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

Nel 2009 la spesa impegnata era pari ad euro 24.123,50

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

La consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da dichiarazioni acquisite agli atti del servizio personale nelle quali i Responsabili di Settore del Comune di Tribiano effettuata la ricognizione del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, hanno dichiarato l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale;

3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il comune di Tribiano ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006;

3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2025-2027 si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2025: pensionamento di una unità di personale (D area Affari Generali/Segreteria)

Anno 2026: pensionamento di una unità di personale (D area Polizia Locale)

3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2025-2026-2027:

ANNO 2025 n. 1 dipendente a tempo indeterminato da inquadrare nell'Area dei Funzionari E.Q - Profilo Funzionario Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Affari generali e/o Finanziario, da assumere a seguito di procedura selettiva di mobilità e/o concorso;

ANNO 2026

n. 1 dipendente a tempo indeterminato da inquadrare nell'Area dei Funzionari E.Q - Profilo Funzionario di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato, da assumere a seguito di procedura selettiva di mobilità e/o concorso;

ANNO 2027

Nessuna previsione

In aggiunta alle assunzioni di cui sopra, si procederà comunque alla sostituzione delle unità di personale a tempo indeterminato che a qualsiasi titolo cesseranno la collaborazione con il comune di Tribiano.

3.3.8. Piano della formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale

prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di E.Q.**: 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 potrebbero essere coinvolti in un processo partecipativo che potrebbe prevedere: 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 ed infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**: l'ufficio personale si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

L'obiettivo del piano formativo per il triennio 2025-2027 è 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 diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per l'annualità 2025 e sicuramente anche per l'annualità 2026 e 2027, parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione generale e obbligatoria attivati con UPEL Milano, alla quale il Comune di Tribiano ha aderito.

Inoltre, gratuitamente, un'altra parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi che il Ministero della Pubblica Amministrazione organizzerà, come riportato nella direttiva del 24/03/2023, la quale prevede l'adesione ad un nuovo portale della formazione, denominato "Syllabus", alla quale il Comune di Tribiano aderirà per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

In ultimo i dipendenti del Comune potranno usufruire dei servizi di formazione messi a disposizione dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e dei servizi di formazione, alcuni gratuiti ed altri a pagamento.

L'attività formativa sarà improntata su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, Economica Finanziaria, Programmazione e Controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc

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.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

Alla luce di quanto appena esposto, per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente effettuate.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in 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 Enti pubblici.

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 resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, anche se l'Amministrazione avendo a disposizione diversi strumenti prediligerà i corsi di formazione organizzati da UPEL Milano.

Alla luce di quanto esposto, il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

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 saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere 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 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per in neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale:

- Competenze digitali: quali digitalizzazione dei processi e dei procedimenti e/o formazione sulla sicurezza informatica;
- Contrattualistica pubblica;
- Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;

- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house;
- Partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

Formazione specifica per il personale:

- Valutata di volta in volta dal Responsabile preposto al servizio formazione in base alla qualifica ed al ruolo ricoperto nonché alle esigenze specifiche del dipendente interessato.

Ciascun Settore ha provveduto ad individuare corsi di formazione del personale aderendo alla formazione di UPEL Milano, garantendo a ciascun dipendente un minimo di 40 ore annuali. Il Piano della formazione può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

3.3.9. Piano delle azioni positive 2025-2027

Le Amministrazioni Pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga

al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 ss.mm.ii., “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” con cui nell’ottica della strategia europea 2020 viene focalizzata l’attenzione oltre che sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro anche sul tema di conciliazione dei temi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata, dando così indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l’applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il comune di Tribiano armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale con aggiornamento annuale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Tale strumento viene condiviso, non solo a livello formale, con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" nominato con Decreto del Presidente n. 476 del 22/05/2018.

SITUAZIONE ATTUALE

Il personale in servizio al 31.12.2024, oltre al Segretario Generale, è di 15 unità, compresi i Responsabili di settore, di cui n. 6 donne. Si dà atto, pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica dell'Ente prevede:

CATEGORIA	POSTI COPERTI
Area Funzionari/EQ	5
Istruttori Amministrativi Area Istruttori	6
Area Operatori Esperti	4
Area degli Operatori	0
Totali	15

Di seguito si riporta la ripartizione di genere del personale in servizio suddiviso per:

Categoria di inquadramento, Tipologia del rapporto di lavoro, Anzianità di servizio e per Titolo di studio.

Classi eta /Inquadra mento	Uomini					Donne					Totali
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Area Funzionari EQ			3		1				1	1	5
Area degli Istruttori			1	2				1	2		6
Area Operatori Esperti				2					2		4
Area degli Operatori											
Totali			4	4	1			1	4	1	15
In %			26%	26.67%	6.67%			6.67%	26.67%	6.67%	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' E TIPO PRESENZA

Classi eta / TIPO PRESENZA	Uomini					Donne					Totali
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Tempo pieno			4	4	1			1	3	1	14
Part-Time >=50%									1		1
Part-Time < 50%											
Totali			4	4	1			1	4	1	15

ANZIANITA' DI SERVIZIO PER ETA' E PER GENERE

Classi eta / PERMANENZA NEL PROFILO	Uomini							Donne						
	<30	Da	a 41 a	a 51 a	>60	Tot.		<30	Da	Da 41	Da	>60	Tot.	

		31 a 40	50	60					31 a 40	a 50	51 a 60			
Inferiore a 3 anni										1			1	
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			3	5	1	9				2	2	1	5	
Totale			3	5	1	9				2	2	1	5	

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
TITOLO DI SUDIO	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%
Inferiore al Diploma superiore			2	33.33%	2	33.33%
Diploma di scuola superiore	5	5,55%	3	50%	8	55.55%
Laurea	4	4,45%	1	6.67%	5	11.12%
Master di I livello						

Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	9	10%	6	90%	15	100%

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne alla data del 31/12/2024. La situazione dell'organico dell'Ente evidenzia una consistente presenza femminile con un rapporto del 40.00% del totale del personale.

Totale dipendenti	Di cui donne
15	6

Suddivisione per categoria professionale

	Funzionari E/Q	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	1	3	2		6
Uomini	4	3	2		9

Da quanto sopra si constata che l'organico dell'Ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Per facilitare la conciliazione del ruolo familiare con quello professionale il Comune favorisce anche i rapporti di lavoro part-time, qualora ne faccia richiesta.

Da quanto sopra il piano continuerà ad essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, mantenere iniziative già intraprese a riguardo delle politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Non sussistono ostacoli allo sviluppo di carriera e discriminazioni alle donne anche con funzioni apicali e/o incaricate di posizioni organizzative, che rientrano dalla maternità o per assistere un familiare, in quanto l'Ente, per favorire la conciliazione delle esigenze o necessità familiari, in presenza di condizioni ammissibili, oggettive e motivate, con le esigenze organizzative, è disponibile ad ampliare la possibilità di fruire di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il Comune si impegna ad evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti che integrino mobbing.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Per quanto finora esposto, l'Amministrazione comunale si impegna a sostenere le azioni volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di intervento:

- a) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- b) promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- c) promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- d) garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

PROGETTI ATTUATI NEL 2024

- *Commissioni di concorso* – Mantenimento del trend attuato per gli anni precedenti. Nel corso dell'anno 2024 è stata prevista la costituzione di una commissione per pubblico concorso bandito dall'ente, costituita da 2 donne su 4 componenti.

Per la valutazione finalizzata ad una progressione verticale di una dipendente donna addetta all'ufficio Segreteria Generale dalla ex categoria C alla categoria delle Elevate Qualificazioni, secondo la nuova classificazione professionale del CCNL 2019-2021, la commissione era composta da due donne e un uomo.

- *Formazione ed aggiornamento professionale* - E' stata eseguita sia formazione obbligatoria che non, da remoto. A tal fine, come previsto nel piano di formazione triennale il comune di Tribiano si è avvalso della collaborazione annuale di Upel Milano, garantendo giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato n. 15 dipendenti di cui n. 6 donne.

- *Sviluppo di carriera e professionalità*

Sono state effettuate n. 2 progressioni orizzontali di cui 2 donne.

- *Gestione del part-time* Continuano a beneficiare di prestazioni part-time 1 donna.

- *Benessere organizzativo del personale* - Al fine di favorire il senso di appartenenza all'organizzazione e il sentimento di autorealizzazione sono state effettuate riunioni tendenti all'ascolto di eventuali problematiche nonché alla proposizione di misure atte a migliorare il contesto interno. Sono emerse pochissime criticità e sono stati condivisi i valori dell'organizzazione e gli elementi di pieno equilibrio tra vita privata e lavoro. Sono stati gestiti positivamente conflitti mediante l'ascolto e la negoziazione. Inoltre al fine di conciliare il tempo lavoro con le responsabilità familiari, anche nell'anno 2024 sono stati concessi orari flessibili in entrata volti a favorire le dipendenti che hanno la necessità di accompagnare a scuola i figli in età scolare.

- *Prevenzione mobbing* La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, perseguito anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel codice di comportamento adottato.

MANTENIMENTO PROGETTI

- **Commissioni di concorso - Assegnazione di posti**– Non esistono possibilità per il comune di Tribiano di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso o che sia messa in atto qualsiasi altra forma di discriminazione, per cui in caso di parità di requisiti, i titoli preferenziali utilizzati sono solo quelli previsti dalla normativa sui concorsi pubblici in vigore al momento della pubblicizzazione.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il comune di Tribiano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire

l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Inoltre, si impegna ad assicurare che il ruolo del/della dipendente di cura nella famiglia non possa in alcun modo costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

- **Formazione ed aggiornamento professionale** – Si conferma la formazione programmata come per gli anni precedenti. Le azioni formative dovranno tener conto, inoltre, delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, utilizzando anche le opportunità della formazione a distanza (FAD) compatibile con le attività di smart working.

- **Sviluppo di carriera e professionalità**

Sono state effettuate n. 2 progressioni orizzontali di cui 2 donne.

- **Gestione del part-time** Continua a beneficiare di prestazioni part-time 1 donna

- **Benessere organizzativo del personale** - Al fine di favorire il senso di appartenenza all'organizzazione e il sentimento di autorealizzazione sono state effettuate riunioni tendenti all'ascolto di eventuali problematiche nonché alla proposizione di misure atte a migliorare il contesto interno. Sono emerse pochissime criticità e sono stati condivisi i valori dell'organizzazione e gli elementi di pieno equilibrio tra vita privata e lavoro. Inoltre al fine di conciliare il tempo lavoro con le responsabilità familiari, anche nell'anno 2024 sono stati concessi orari flessibili in entrata volti a favorire le dipendenti che hanno la necessità di accompagnare a scuola i figli in età scolare. Sono stati concessi permessi per la cura degli stessi. Il comune di Tribiano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 ss.mm.ii.

Il comune di Tribiano si impegna a promuovere attività di armonizzazione e impulso alle azioni di conciliazione vita- lavoro attraverso il consolidamento e la salvaguardia degli strumenti esistenti, quali la flessibilità oraria e lo smart working anche nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Il comune di Tribiano, si impegna a promuovere l'implementazione e valorizzazione dei principi della conciliazione vita-lavoro in sede di contrattazione decentrata.

• **Prevenzione mobbing** La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, perseguito anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel codice di comportamento adottato. E' stata altresì adottata una politica informativa finalizzata a far prendere coscienza dei danni che il mobbing può provocare, in modo da riconoscere il fenomeno. Si prevede l'introduzione di validi strumenti quali: stipula specifica di accordi, codici di condotta, e persistenza sulla corretta informazione sulla tematica.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale dalla data di approvazione e sarà pubblicato sul sito dell'Ente.
Esso potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento.

Il Comune di Tribiano si impegna all'attuazione del "programma di azioni positive", così come disposto dagli artt. 7, comma 1, e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, riservandosi la possibilità di procedere eventualmente ad integrare lo stesso nel corso del triennio.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Tribiano, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del Piano con i documenti di programmazione e completezza del documento stesso e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);

c) il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO 1) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026 (conferma per triennio 2025-2027)

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026 (conferma per triennio 2025-2027)

1. Parte generale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Tribiano prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano dà attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009

n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i

dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
e che sia strutturato in modo tale da:
- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano Anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

L'aggiornamento 2024, oltre ad essere un costante aggiornamento delle misure già in essere, si concentra in primo luogo sui contratti pubblici e in particolar modo sulla fase esecutiva. Sul punto, infatti, vi è la necessità di adeguare il piano al d.lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo codice dei contratti il quale ha introdotto principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica. Parimenti, viene aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023.

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Tribiano è il Segretario Comunale Avv. Davide Costa, designato con decreto n.3 del 9 gennaio 2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative

modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito disignificative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-

bis legge 190/2012);

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica

delle stazioni appaltanti(AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013). Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza(ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e diraccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L’organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza

necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

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

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e

operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

1.1.7. I collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori osservano, in quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e le norme del Codice di comportamento e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

I collaboratori, pertanto, dovranno essere messi a conoscenza del contenuto del Piano mediante invio dello stesso tramite posta elettronica personale.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

1.2. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1 La mappatura dei processi

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

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

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

1. quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
2. quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Si è ritenuto inoltre di individuare un’ulteriore area di rischio, denominata “Procedure con ricorso fondi PNRR” in quanto i rilevanti valori economici dei fondi e la semplificazione di alcune procedure possono indurre comportamenti scorretti e fenomeni collusivi a favore di determinati soggetti.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione

organizzativa si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

Con riferimento alla materia trattata in questa sezione del Piano è necessario in primo luogo chiarire il concetto di rischio. Questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs. n.36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.

150/2009

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

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

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

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

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizioni organizzativa hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e

quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

- quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura;
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

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

3.2. **Analisi del rischio**

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni erano state previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- . attivazione di controlli ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;
- . rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- . attività formative per il personale coinvolto;
- . rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti;
- . astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- . registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- . necessità di disporre di procedure definite;
- . controlli interni di regolarità amministrativa.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

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

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno fatto uso dei suddetti indicatori.

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer Satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). Come già precisato, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC e proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno ritenuto di:

- a) 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;
- b) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

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

In questa fase, il RPCT e i Responsabili titolari di posizione organizzativa, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato 1C), hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

5. Le misure

5.1 Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE:

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 18/01/2024.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero

rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;

- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE:

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica con periodicità annuale.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

MISURA GENERALE:

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

MISURA GENERALE:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con l'adozione del codice di comportamento.

MISURA GENERALE:

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

Salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale, i dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati al Dirigente o al Responsabile di Area, e da questi consentiti/autorizzati. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extra istituzionale deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, la cui sussistenza preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

MISURA GENERALE:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato annualmente e concluso in corso d'anno, con la somministrazione della formazione a tutti i dipendenti.

5.8 La rotazione del personale

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

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

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Tuttavia, al fine di superare la criticità si prevede di valutare la sussistenza della possibilità di adottare di misure alternative quali la partecipazione ad attività anche endoprocedimentali da parte di un numero maggiore di dipendenti all’interno del Settore per evitare la segregazione di funzioni.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e da ultimo con il D.lgs. n. 63 del 15.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Tribiano;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Tribiano;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

- . durante il periodo di prova;
- . successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

MISURA GENERALE:

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

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comuneditribiano.whistleblowing.it/#/> riservata ai soli dipendenti e collaboratori del Comune.

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 11.02.2022 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

ANAC alla sezione whistleblowing di cui all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/whistleblowing> per tutti i cittadini.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

5.10 ALTRE MISURE GENERALI

5.10.1 Contratti pubblici e digitalizzazione appalti

Nell'aggiornare i contenuti del PNA 2022, il nuovo PNA, diffuso dall'ANAC, si sofferma quasi esclusivamente sui rischi corruttivi connessi alla disciplina dei contratti pubblici alla luce del nuovo Codice di cui al D.Lgs. 36/2023, nonché sull'enorme impatto della digitalizzazione del sistema degli appalti sugli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato esclusivamente ai contratti pubblici in ragione della riforma operata con il nuovo Codice appalti di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

L'aggiornamento al PNA 2022, pertanto, riguarda la sola parte speciale di quest'ultimo e specificamente:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023)

5.10.2 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE:

Di norma si intende non ricorrere all'arbitrato, fatta salva la valutazione, su proposta motivata del Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione al singolo tipo di appalto e complessità procedurale dello stesso.

5.10.3 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o letteredi invito che il mancato rispettodelle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causadi esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE :

L’Ente ha approvato “Il patto di integrità” con deliberazione della giunta comunale n.27 del 25/03/2021.

La sottoscrizione del Patto d’integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

5.10.4 Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 24 del 2000 e modificato con deliberazione consiliare n. 36 del 2000.

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

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

5.10.6 **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. nr. 15 del 6 febbraio 2025.

MISURA GENERALE:

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

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

MISURA GENERALE:

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

5.10.8 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:
adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

6. La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 28.11.2022 n. 56.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico.

MISURA GENERALE:

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

Sono state aggiunte quattro colonne (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

COLONNA	CONTENUTO
1	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
2	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
3	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
4	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
5	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
6 (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
7 (**)	Dirigenti/Responsabile del Settore
8 (***)	Responsabile della individuazione trasmissione
9 (****)	Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna 5 secondo la periodicità prevista in colonna 10.
10 (*****)	Termine di scadenza per la pubblicazione
11 (*****)	Monitoraggio

(*) Nota ai dati della Colonna 6:

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

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

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna 7:

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

(***) Nota ai dati della Colonna 8:

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 8.

(****) Nota ai dati della Colonna 9

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 9 o dall'eventuale personale incaricato dagli stessi.

(*****) Nota ai dati della Colonna 10

In particolare si è precisato il termine di scadenza per la pubblicazione

(*****) Nota ai dati della Colonna 11

In particolare si è precisato il termine di scadenza del monitoraggio

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna 9.

Il programma informatico è conforme alle normative in merito agli obblighi di pubblicazione.

La Pubblicazione è a carico dei Responsabili di servizio con individuazione dei Responsabili di procedimento di pubblicazione del settore di competenza.

Resta fermo che ciascun Responsabile di servizio, per quanto di propria competenza, è responsabile dei dati da pubblicare.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici depositari; la tempestiva pubblicazione da parte degli uffici preposti; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis c. 2 e 3 del Tuel e dal Regolamento sui controlli interni, approvato con atto deliberativo di C.C.3 del 3 febbraio 2025.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dallegislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

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

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

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

8. Norme finali, trattamento dati e pubblicità

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal GDPR n. 2016/679 e dal D. lgs n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs n. 101/2018, e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tribiano comprensivo dell'elenco degli obblighi della Trasparenza e dei relativi responsabili per la pubblicazione.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	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	Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	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 gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio personale/Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio personale / Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutti gli uffici	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	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	Tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti gli uffici	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Uffio tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Tecnico/Servizio Commercio	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Tecnico/Servizio Commercio	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti gli uffici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria/Personale	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico/Ufficio Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ragioneria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali/Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali/Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio tecnico/servizio cimiteriale	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Affari generali/Segreteria	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	TERRITORIO	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	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	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	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	Ufficio Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ufficio Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio Assistenza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	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	Ufficio Tecnico/Servizio Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	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 regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	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 regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Assistenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	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	Ufficio Anagrafe	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Tecnico/Servizi Cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio Anagrafe/Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Servizi alla Persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	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	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio assistenza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	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	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe/Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
106	1	Procedure con ricorso fondi PNRR	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.
107	2	Procedure con ricorso fondi PNRR	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.
108	3	Procedure con ricorso fondi PNRR	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici
109	4	Procedure con ricorso fondi PNRR	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.
110	5	Procedure con ricorso fondi PNRR	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
111	6	Procedure con ricorso fondi PNRR	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Tutti i Settori	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.
112	7	Procedure con ricorso fondi PNRR	Progettazione	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Servizio D.L. e D.E.	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze
113	8	Procedure con ricorso fondi PNRR	Progettazione	iniziativa d'ufficio	Stesura dello studio di fattibilità/progetto	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Settore Tecnico	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.
114	9	Procedure con ricorso fondi PNRR	Progettazione	iniziativa d'ufficio	Stesura dello studio di fattibilità/progetto	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Settore Tecnico	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
115	1	Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
116		Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
117		Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
118		Procedure con ricorso fondi PNRR	Subappalto	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai subcontratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.
119		Procedure con ricorso fondi PNRR	Esecuzione del contratto	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte dell'operatore economico	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Servizio D.L. e D.E.	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
120		Procedure con ricorso fondi PNRR	Esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	Esercizio del potere sostitutivo	Emanazione dell'atto finale	Tutti i Settori	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
121		Procedure con ricorso fondi PNRR	Esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	Esercizio del potere sostitutivo	Emanazione dell'atto finale	Tutti i Settori	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.
122		Procedure con ricorso fondi PNRR	Acquisti di beni e servizi informatici	iniziativa d'ufficio	Avviso di indagine di mercato, selezione diretta e /o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento o contratto di appalto	Ragioneria	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.

B - ANALISI DEI RISCHI

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	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.
2	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	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	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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-).
4	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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 (B) o molto basso (B-).
5	5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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 (B) o molto basso (B-).
6	6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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 (B) o molto basso (B-).
7	7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	1	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.
9	2	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	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.
10	3	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	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.
11	4	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	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.
12	1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	3	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	4	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	5	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
17	6	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	7	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	8	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	9	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	10	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	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.
25	4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.lgs. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	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	7	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	9	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	10	Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023	violazione delle norme procedurali	M	A	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.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
32	11	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	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	12	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa 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.
38	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	7	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	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.
44	2	Gestione ordinaria della 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-).
45	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	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
46	4	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) o molto basso (B-).
47	5	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) o molto basso (B-).
48	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	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-).

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
49	7	manutenzione delle aree verdi	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.
50	8	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.
51	9	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.
52	10	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.
53	11	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	12	servizi di 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.
55	13	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.
56	14	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.
57	15	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	16	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.
59	17	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	18	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
61	19	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso
62	20	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	21	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	22	servizi di disaster recovery e backup	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.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
65	23	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	2	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	4	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	3	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	4	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	5	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	6	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	7	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, 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) o molto basso (B-).
79	8	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, 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) o molto basso (B-).
80	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
81	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	2	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.
83	3	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.
84	4	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.
85	5	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.
86	6	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.
87	7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	8	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 utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	9	Concessioni demaniali 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 utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	10	Procedimenti di esumazione ed 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) o molto basso (B-).
91	11	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	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.
92	12	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	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.
93	13	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	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.
94	14	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	15	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	16	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
97	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	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.
98	2	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-).
99	3	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-).
100	4	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-).
101	5	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	6	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	7	Gestione della leva	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-).
104	8	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-).
105	9	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-).
106	1	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.	A++	A	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.
107	2	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.	A++	A	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.
108	3	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici	A++	A	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.
109	4	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A++	A	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.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
110	5	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.	A++	A	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.
111	6	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A++	A	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.
112	7	Progettazione	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	A++	A	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.
113	8	Progettazione	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	A++	A	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.
114	9	Progettazione	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	A++	A	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.
115	10	Subappalto	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.	A++	A	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.
116	11	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	A++	A	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.
117	12	Subappalto	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	A++	A	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.

n.	na	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
				Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e 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
118	13	Subappalto	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	A++	A	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.
119	14	Esecuzione del contratto	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	A++	A	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.
120	15	Esecuzione del contratto	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.	A++	A	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.
121	16	Esecuzione del contratto	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	A++	A	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.
122	17	Acquisti di beni e servizi informatici	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	A++	A	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.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

	A	B	C	D	E	F	G	H
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	Annuale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale	Tempestivo
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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 : 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.	Ufficio Personale	Tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
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 (B) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale/Segretario	Tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale/Segretario	Tempestivo
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- 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 gli uffici	Tempestivo
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi		L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo : l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza : i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.			
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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 gli uffici	Tempestivo
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. 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 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. 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 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Protocollo	Tempestivo
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Ufficio servizi alla persona	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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 gli uffici	Tempestivo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
17	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 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Protocollo	Tempestivo
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Protocollo	Tempestivo
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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 gli uffici	Tempestivo
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità						
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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 del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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 materia di gare;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestivo
24	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.	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 materia di gare;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti gli uffici	Tempestivo
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- 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 del PTPCT.	Ufficio Tecnico	tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, 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 affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	tempestivo
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.lgs. 36/2023	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 verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.lgs 36/2023	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 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 del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	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	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	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	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti gli uffici	Tempestivo
31	Programmazione dei lavori art. 37 D.lgs. 36/2023	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 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
32	Programmazione di forniture e di servizi	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 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	Tempestivo
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tributi	Tempestivo
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
37	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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/servizio commercio	Tempestivo
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/servizio commercio	Tempestivo
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	polizia locale	Tempestivo
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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 l'esecuzione del contratto.3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo
44	Gestione ordinaria della 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: 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.	Ragioneria	Tempestivo
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutti gli uffici	Tempestivo
46	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) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria	Tempestivo
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ragioneria/Personale	Tempestivo
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tributi	Tempestivo
49	manutenzione delle aree verdi	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: 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
50	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: 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
52	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: 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Ufficio Tecnico/Servizio Cimiteriale	Tempestivo
54	servizi di 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: 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.		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	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: 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
56	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: 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
58	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: 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.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		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: 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.		
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		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: 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.		
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Ufficio tecnico/Ufficio Servizi alla Persona	Tempestivo
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: 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.	Ragioneria	Tempestivo
64	servizi di disaster recovery e backup	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: 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.	Affari generali/Segreteria	Tempestivo
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Affari generali/Segreteria	Tempestivo
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale	Tempestivo
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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, anch 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali/Segreteria	Tempestivo
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- 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;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
71	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 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;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
74	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;4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è 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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, 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) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	Tempestivo
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, 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: 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.	Polizia Locale	Tempestivo
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
82	Autorizzazioni ex art. 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	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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Servizio commercio	Tempestivo
83	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'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
85	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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
86	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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- 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 del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
88	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 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: 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.	ufficio anagrafe	Tempestivo
89	Concessioni demaniali 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 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: 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.	Ufficio tecnico/servizio cimiteriale	Tempestivo
90	Procedimenti di esumazione ed 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 è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio anagrafe/ufficio tecnico	Tempestivo
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità 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.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è 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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Servizi alla persona	
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Scuola	Tempestivo
95	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) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Scuola	Tempestivo
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Scuola	Tempestivo
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato 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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tributi	Tempestivo
98	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: 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.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
99	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: 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.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
100	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: 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.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- 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.	Ufficio Anagrafe	Tempestivo
102	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: 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.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
103	Gestione della leva	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: 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.	Ufficio Anagrafe/Demografici	Tempestivo
104	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: 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.	Ufficio elettorale	Tempestivo
105	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: 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.	Ufficio elettorale	Tempestivo
106	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Artificioso frazionamento, oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto allo scopo di non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.	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.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
107	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico nella stessa tipologia di CPV.	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.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
108	Deroghe al codice dei contratti per appalti sotto soglia	Mancata rotazione degli operatori economici e formulazione di inviti in numero inferiore a quello previsto al fine di favorire determinati operatori economici	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.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
109	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	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.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
110	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi o per favorire un determinato operatore economico.	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.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
111	Procedura negoziata per ragioni di estrema urgenza per fondi PNRR o UE	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	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.	Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare. Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
112	Progettazione	Elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze	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.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
113	Progettazione	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	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.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Settori Tecnici

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
114	Progettazione	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	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.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Settori Tecnici
115	Subappalto	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.	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.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
116	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	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.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
117	Subappalto	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	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.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
118	Subappalto	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	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.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
119	Esecuzione del contratto	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	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.	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP		Procedure con ricorso fondi PNRR	Servizio D.L. e D.E.
120	Esecuzione del contratto	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.	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.	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
121	Esecuzione del contratto	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	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.	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante		Procedure con ricorso fondi PNRR	Tutti i Settori
122	Acquisti di beni e servizi informatici	Improprio ricorso alla procedura negoziata per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	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.			Procedure con ricorso fondi PNRR	Ragioneria

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * IN MATERIA DI TRASPARENZA PRG 2024/2026										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili/ Settori	Responsabile della individuazione /trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione (n/a: non applicabile)	monitoraggio (scadenze della fase di monitoraggio interno salvo diverse scadenze dettate da ANAC o normative specifiche in materia)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Amicorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS 23 del 12/11/2020)	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile (nei rispettivi ambiti di competenza)	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato Gazzetta ufficiale	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria	Responsabile Settore Risorse Umane - Ragioneria	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg dall'efficacia degli obblighi	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile di settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg, dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di proclamazione	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Relazione di inizio mandato	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	Segretario Generale	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	n/a	n/a (elezioni di I° livello)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Presidente neo insediato che firma la Relazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione della Relazione	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		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 d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di insediamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione del documento dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Segretario generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica

		d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	nessuno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	nessuno	n/a (elezioni di I° livello)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)			titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con ds N.23 del 12/11/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non è soggetto alla pubblicazione di tali dati				n/a	n/a	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					n/a	n/a	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario risorse umane	Responsabile settore finanziario risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	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)	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)			Responsabile settore finanziario risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile settore finanziario risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
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)	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)	Responsabile del settore finanziario sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni dai competenti Settori	Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, secondo periodo, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) – ovvero COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA DEGLI INCARICHI AFFIDATI TRAMITE L'AGGIORNAMENTO DEL PORTALE "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile settore finanziario	Tutti i responsabili o delegati sulla base dei dati inseriti nelle determinazioni di incarico e dei documenti inseriti nel fascicolo documentale	eventuale personale indicato dal responsabile	trasmissione alla Funzione pubblica entro tre mesi dall'assegnazione dell'incarico.
		Per ciascun titolare di incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Per ciascun titolare di incarico:				eventuale personale indicato dal responsabile		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile del settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile del settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	ANNUALE al 31/12 di ogni anno

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse umane Settore Finanziario	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2020	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2021	n/a
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Risorse umane, servizi trasversali e politiche europee	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile		SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica
		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 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				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a
		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).				n/a obbligo abrogato dalla sentenza della Corto Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolaltà di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DS n.23/2020 con la collaborazione del Responsabile del Settore risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario/risorse umane	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 31/12	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'autorizzazione – monitoraggio trimestrale Trasmissione alla Funzione pubblica entro il 30/06 di ogni anno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020; Dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013,	liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Somme liquidate in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento semestrale al 30/06 E al 31/12 di ogni anno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla trasmissione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV – NIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 3 giorni dalla comunicazione dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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)	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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 Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	Responsabile Settore Finanziario/ Risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno					
				Per ciascuno degli enti:				eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				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 settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				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 settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile							
				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)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				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 settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				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 settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile							
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		società partecipate	eventuale personale indicato dal responsabile							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		De Cicco	eventuale personale indicato dal responsabile							
		Provvedimenti		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.		
							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)			società partecipate	eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.		
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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)			Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno		

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile			
			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 settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile			
			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 settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ente vigilato	eventuale personale indicato dal responsabile			
			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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile			
			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)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				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)					
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				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)					
				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)					
				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)					
				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)					
				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:						
				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)					
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione dei PIAO	inserito nel monitoraggio delle misure "generali" in materia di prevenzione della corruzione dei PIAO

	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Monitoraggio tempi procedurali	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri.	Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Obbligo sospeso in attesa del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che definisce modalità e criteri.	non oggetto di monitoraggio sul 2023
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dalla variazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Segretario Generale (sulla base degli atti pubblicati)	responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giugno e il 31 dicembre	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Responsabili di Settore per 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") Segretario Generale per accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
				ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE -All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile settore tecnico territoriale	responsabile tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili di Settore	Responsabili di Settore	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'emanazione del provvedimento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Bandi di gara e contratti		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Responsabile settore Tecnico territoriale	Responsabile settore Tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	entro 31/12 di ogni anno	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BUNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile settore Tecnico territoriale	Responsabile settore Tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dall'adozione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	esecutiva	Art. 215 e ss. e ALL. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del collegio consultivo tecnici (nominativi)	Tempestivo	Responsabile settore Tecnico territoriale	Responsabile settore Tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno

	esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
	finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'adozione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale per regolamenti e Responsabili di Settore per altra normativa	Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità Altri provvedimenti	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente Alienazioni	Annuale	Settore Tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Annuale entro il 30/06/2023 in sede di prima applicazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Responsabile settore servizi alla persona					ANNUALE	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 ann	Responsabile settore servizi alla persona					ANNUALE	
		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	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore	Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
								Responsabile di settore			eventuale personale indicato dal responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione dell'atto		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		TABELLE GENERATE IN AUTOMATICO DAL CARICAMENTO DEI DATI del comma 1 ART 27 del D.Lgs 33/2013		Entro il 31 dicembre di ogni anno	
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, aggiornato mensilmente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Cadenza mensile	Settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	cadenza mensile (entro il 15 del mese successivo)	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 43/2020)	il titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dalla ricezione da parte del NIV	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				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 settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore affari generali	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Corte dei conti			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)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla presentazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Servizi erogati				Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Servizi erogati	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile settore tecnico				ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento trimestrale	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento trimestrale	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione e - IBAN e pagamenti informatici	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5, del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: □ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; □ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
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)	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)	Settore Tecnico territoriale				ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2016)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile		ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza			non di pertinenza del Comune			n/a
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		regolamenti non adottati	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	tempestivo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'accertamento	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 gg dall'atto di nomina	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 5 giorni dall'indicazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020) coadiuvato dal responsabile del settore tributi	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento semestrale: entro il 30 giugno e 31 dicembre	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 gg dall'approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
	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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia	Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di Settore competenti in materia	eventuale personale indicato dal responsabile		
		Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Annuale In sede di prima pubblicazione 31/12/2022	Responsabile settore finanziario/risorse umane	Responsabile settore finanziario/risorse umane	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		DPCM 25/09/2014	Elenco autovetture dell'Ente	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale In sede di prima pubblicazione 31/12/2022	Responsabile settore polizia locale	Responsabile settore polizia locale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno

	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2012, convertito in Legge n. 156/2021	Rendicontazione sull'utilizzo dei proventi relativi al Codice della strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria pertinenza di cui al comma 1 dell'articolo 206 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile settore polizia locale	Responsabile settore polizia locale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno (in sede di prima pubblicazione adempimento ottemperato in gennaio 2023)	ANNUALE 31/12 di ogni anno
	Dati ulteriori	Deliberazione ANAC n. 329 del 21/04/21	Proposte di project financing	Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Annuale	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno (in sede di prima pubblicazione adempimento ottemperato in gennaio 2023)	ANNUALE 31/12 di ogni anno
	ulteriori obblighi di pubblicazione _amministrazione trasparente 2022		ovvero obblighi di pubblicazione successivi all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 che si riferiscono genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la Sezione "Amministrazione trasparente". (fonte "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati da ANAC con Delibera del Consiglio in data 2 febbraio 2022)							

