



Delibera num. 54 del 15/06/2023

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

## VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAVENTITRE, addì QUINDICI del mese di GIUGNO alle ore 12:40 nella sala delle adunanze e in modalità telematica secondo le disposizioni di cui al provvedimento della Giunta Comunale n.75/2022.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18-08-2000 n. 267, si è oggi riunita in seduta la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativi	Presente	Assente
1. GABRIELE ROBERTO	X	
2. CALZATI DAMIANO		X
3. MICCA GRAZIANA MARIA	X	
4. ABRUSCATO LUCIANO VIRGINIO	X	
5. SCARAMUZZINO ALESSANDRA	X	
Totale	4	1

Partecipa il Segretario Comunale Carmelo Salvatore Fontana il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato che è presente il numero legale, il sindaco, GABRIELE ROBERTO riconosciuta legale l'adunanza ai sensi degli articoli 47 del D.Lgs. 267/2000 e 29 del Vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato., assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra citato.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Si dà atto che l'Assessore Alessandra Scaramuzzino è presente in videoconferenza secondo le disposizioni sindacali dettate con il Decreto n. 4/2020.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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, 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, di seguito denominato Piano, 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”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**CONSIDERATO** che:

- nella parte II, art. 5, del P.N.A. 2019 viene indicato che *“solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, §*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 15/06/2023

4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”;
- la menzionata previsione è confermata dal P.N.A. 2022;
  - rimane comunque ferma la necessità di aggiornare la sezione anticorruzione e trasparenza ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

### **RILEVATO** che:

- con deliberazione n. 12 del 13.04.2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 13 del 13.4.2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 04.05.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 (art. 169 del d.lgs. 267/2000).

### **TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all’art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

**VISTO** che sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 126 del 31 maggio 2023 è stato pubblicato il decreto del Ministro dell’Interno 30 maggio 2023 con il quale viene differito al 31 luglio 2023 il termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 da parte degli enti locali;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 23.12.2022 con la quale veniva approvato il Piano Integrato di Attività e organizzazione per il triennio 2022-2024;

**CONSIDERATO** che il Comune di Tribiano, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

### **TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 15/06/2023

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Tribiano, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**ACQUISITO** il parere positivo del Revisore dei Conti ai sensi dell’art. 239 D.Lgs 267/2000 che si allega quale parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITO** agli atti il parere positivo di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Avv. Carmelo Salvatore Fontana ai sensi del 1° comma art. 49 D.Lgs. e 1° comma art. 147 – bis D.Lgs. 18-08-2000 n. 267;

**ACQUISITI** agli atti i pareri positivi dei Responsabili di Posizione Organizzativa in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**ACQUISITO** agli atti il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Lucia Fiorini ai sensi del 1° comma art. 49 D.Lgs n. 267/2000 e 1° comma art. 147 – bis;

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di GC n.3 del 24/01/2011 e modificato con deliberazione di GC n. 34 del 13/06/2019;

Con voti unanimi, favorevoli, resi per alzata di mano

**DELIBERA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 54 DEL 15/06/2023

- 1) Di approvare la narrativa che precede, qui intesa integralmente riportata;
- 2) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (**unitamente alle sezioni proprie**), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che la sezione dedicata al Piano della performance risulta conforme ai contenuti di cui al Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di GC n. 43 del 04.05.2023;
- 4) Di dare atto che la Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano del Piao 2023-2025 allegato alla presente sub lettera "A" è stata trasmessa alle OO.SS in data 12/06/2023 nel rispetto della preventiva informativa ai sensi dell'art.4 del CCNL del 16.11.2022
- 5) Di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 6) Di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 7) Di inviare la presente deliberazione al Nucleo di Valutazione;
- 8) Di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Successivamente

con voti unanimi, favorevoli, resi per alzata di mano

### **DELIBERA**

di dichiarare, stante la necessità ed urgenza di provvedere alla successiva fase attuativa con la massima sollecitudine, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.



## **Comune di Tribiano**

**Città Metropolitana di Milano**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

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



Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

PREMESSE .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO . .....	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico .....	5
2.2 Sottosezione: Performance .....	5
2.2.1 Il Ciclo della performance.....	5
2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025 .....	6
2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi .....	7
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	8
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa .....	8
Organigramma.....	8
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile .....	9
3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale .....	17
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....	17
3.3.2 Capacità assunzionale.....	17
3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi .....	19
3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale .....	19
3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.....	20
3.3.6. Stima del trend delle cessazioni .....	20
3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025.....	20
3.3.8. Piano della formazione del personale .....	20
3.3.9. Piano delle azioni positive 2023-2025 .....	22
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	24
ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023-2025.....	24
ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025.....	24

## PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 13.04.2023, al bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13.04.2023 e al Piano esecutivo di gestione 2023-2025 (art. 169 DEL D.LGS. 267/2000) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 04.05.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 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 Sottosezione: 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 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## 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 2022: 15

**Numero abitanti** al 31 dicembre 2022: 3715

**Telefono:** 029062901

**Sito internet:** [www.comune.tribiano.mi.it](http://www.comune.tribiano.mi.it)

**E-mail:** [protocollo@comune.tribiano.mi.it](mailto:protocollo@comune.tribiano.mi.it)

**PEC:** [postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it](mailto:postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it)

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E 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 al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 13.04.2023 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 2023-2025

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 2023-2025 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 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 nell'**ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023-2025** posto in calce al presente documento, mentre la dotazione finanziaria è stata approvata con delibera di giunta comunale n. 43 del 04.05.2023, consultabile al seguente link <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

## 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 il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

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 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025 (unitamente agli allegati ivi richiamati)** posto in calce al presente documento.

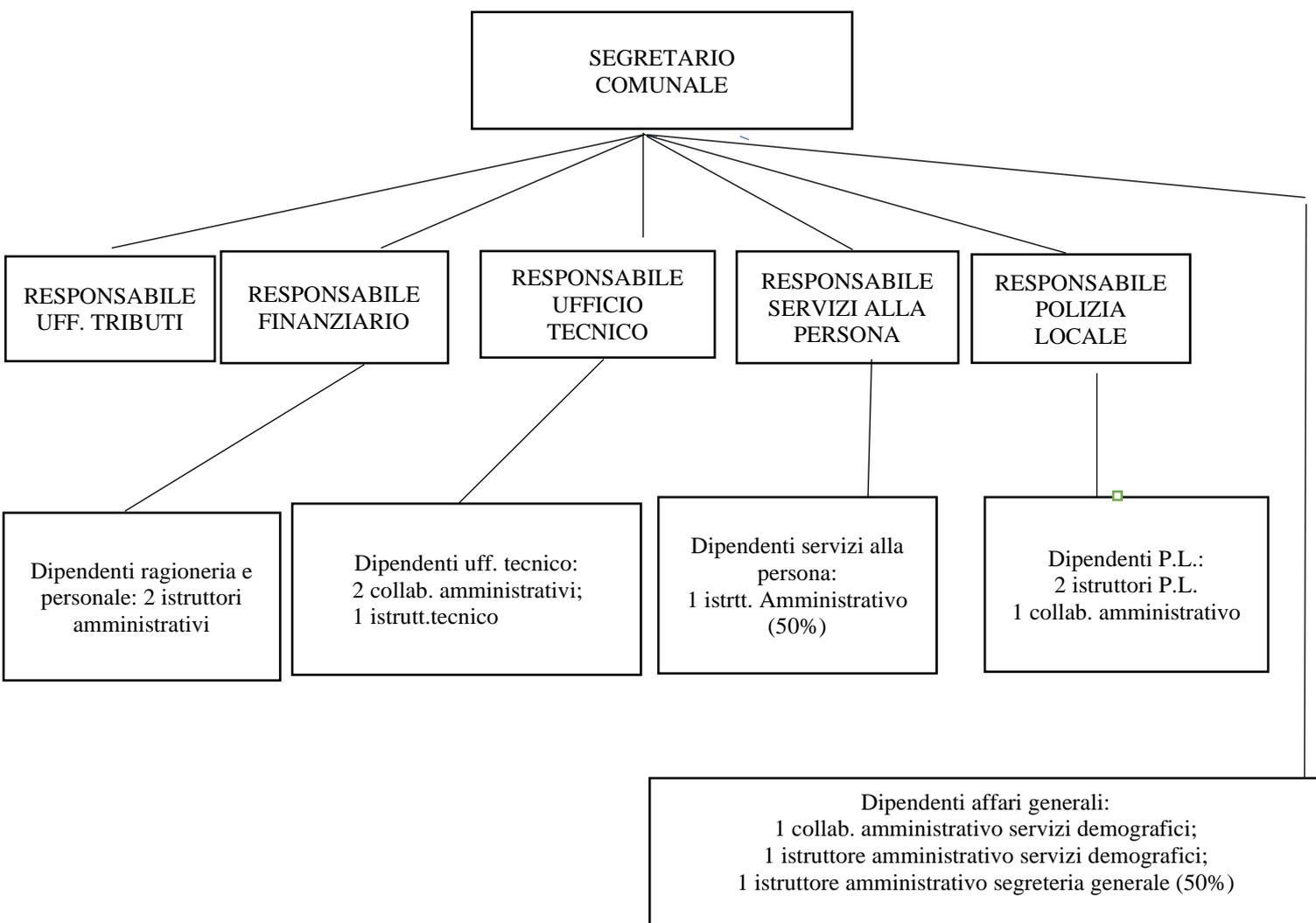
Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, a cura del Segretario Comunale, cui competono i controlli interni di regolarità amministrativa, entro il 30 giugno sarà condotta una ulteriore attività di controllo sugli atti relativi.

## 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. 74 del 08/10/2020



### 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 approverà il "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE".

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne 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 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

<b>FASI</b>	<b>Descrizione</b>
Avvio 2023	Regolamentazione lavoro agile
	Verifica attività smartabili
	Sottoscrizione contratti lavoro agile a tempo indeterminato
	Verifica dotazione informatica per attività smartabili
Mantenimento 2024/2025	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:** **Plis del Tormo**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica Plis	10%	1
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Eventi PLIS	50%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

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

**1,5**

**SERVIZIO:** SUAP

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione SUAP Visconteo	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	40%	3
Promozione Turistica e Territoriale	20%	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 31.12.2022 è la seguente:

Dotazione organica al 31.12.2022			
Categoria inquadramento	Donne in servizio al 31.12.2022	Uomini in servizio al 31.12.2022	Totale personale in servizio al 31.12.2022
D		4	4
C	4	3	7
B	2	2	4
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

#### 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 2023-2024-2025, 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

<b>COMUNE DI</b>	<b>TRIBIANO</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	3.653
<b>FASCIA</b>	D
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27,20%

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

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 11/5/2023 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 20,03 % come di seguito calcolato:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		676.834,45	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2020	3.230.244,31		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2021	3.213.125,64		
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2022	5.666.753,57		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		328.904,11	
MEDIA SPESA PRIMI TRE TITOLI AL NETTO FCDE		3.707.803,73	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,03	

**SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2023 (27,20% media entrate correnti come sopra calcolata) – VALORE SOGLIA 1.008.522,61**

Da quanto sopra emerge che il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" 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 1.008.522,61 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

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. I 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.

Sempre per il periodo 2023/2025 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (27.20%).

Per l'anno 2023 la capacità assunzionale del Comune di Tribiano risulta pertanto così calcolata:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020</b>
Spesa massima personale valore soglia 27.20%	1.008.522,61	
Spesa personale anno 2018	725.075,62	Art. 5, comma 1
% incremento anno 2023	27,00%	
Incremento capacità assunzionale anno 2023	195.770,42	
Spesa potenziale massima	920.846,04	
Capacità assunzionale max (art. 4 comma 2 art. 2 comma 1 lett.A) DPCM 17/03/2020	331.688,16	

La spesa di personale per l'anno 2023, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.008.522,61 (spesa potenziale massima); per gli anni 2024 e 2025 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

### 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 2023-2025 si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2023 nessuna cessazione

Anno 2024: pensionamento di una unità di personale (C area finanziaria)

Anno 2025: pensionamento di una unità di personale (C area affari generali)

### 3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2023-2024-2025:

ANNO 2023

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Tecnico – tramite concorso;

ANNO 2024

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Finanziario – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

ANNO 2025

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Affari generali – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

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

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- ❖ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ❖ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ❖ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ❖ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ❖ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge:

- ❖ Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
- ❖ Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii)
- ❖ Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii);
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)

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/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Funzionari di Elevata qualificazione.** 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 oltre ad essere i destinatari del servizio.

Sono individuate qui di seguito le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ❖ formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo e competenze digitali;
- ❖ formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- ❖ formazione specialistica settoriale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar, corsi di formazione svolti in presenza, formazione interna.

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 Funzionario di Elevata qualificazione deve sollecitare.

Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente avrà cura di trasmettere.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

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.

Al fine di implementare le conoscenze del personale sulle materie di competenze l'ente è associato ad ANUTEL ed ANUSCA e utilizza banche date private per l'aggiornamento.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

### 3.3.9. Piano delle azioni positive 2023-2025

L'art. 7 del D.Lgs 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e 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, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 (codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore ai due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne", meglio nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e delle donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Tribiano negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione comunale, non solo in termini formali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31/12/2022 dimostrano come l'accesso all'impegno nel Comune di Tribiano da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi

particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

### **Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
A	0	0
B	2	2
C	4	3
D	0	4
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

Alla data del 31/12/2022 il personale del Comune di Tribiano è composto da 15 lavoratori a tempo indeterminato, così ripartiti: 6 donne e 9 uomini. Le donne rappresentano quindi il 40% del totale dei dipendenti dell'Ente.

Si da quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006.

### **AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025**

#### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo

di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### 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) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023-2025

#### ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025



# Comune di Tribiano

Città Metropolitana di Milano  
P.za Giovanni Paolo II- 20067 Tribiano

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

## COMUNE DI TRIBIANO (MI) - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

N.	ELENCO obiettivi	SETTORE	RESPONSABILE
1	Supporto in merito agli obblighi di trasparenza, prevenzione della corruzione, controlli interni	AFFARI GENERALI -serv. segreteria	Carmelo Salvatore Fontana
2	Aggiornamento anagrafe cittadini extracomunitari	AFFARI GENERALI - serv. demografici	Carmelo Salvatore Fontana
3	Inserimento recapiti nel software datagraph-anagrafe anpr per i nuovi residenti anni 2021/2022/2023	AFFARI GENERALI - serv. demografici	Carmelo Salvatore Fontana
4	Gestione attività culturali	SERVIZI ALLA PERSONA	Marco Abbiati
5	Recupero insoluti servizi scolastici	SERVIZI ALLA PER	Marco Abbiati
6	Accesso servizi del "Fascicolo di polizia locale" e fornitura delle tessere di riconoscimento degli operatori di Polizia locale	SETTORE POLIZIA LOCALE	Federico Bevilacqua
7	Riordino ordinanze circolazione stradale, per aggiornamento segnaletica stradale, stesura nuove ordinanze per nuova segnaletica stradale, anche provvisoria, stesura ordinanza unica lavori stradali e ordinanza unica manifestazioni	SETTORE POLIZIA LOCALE	Federico Bevilacqua
8	Effettuazione servizio di rappresentanza con gonfalone e archivio	SETTORE POLIZIA LOCALE	Federico Bevilacqua
9	Nuovo sistema rilevazione sanzioni. Dalla strada al ruolo	SETTORE POLIZIA LOCALE	Federico Bevilacqua
10	Digitalizzazione delle pratiche edilizie	SETTORE TECNICO TERRITORIALE	Alessandro Fraschini
11	Gestione energetica -Tecniche volte all'efficientamento e risparmio energetico	SETTORE TECNICO TERRITORIALE	Alessandro Fraschini
12	Adempimenti di monitoraggio del PNRR	SETTORE TECNICO TERRITORIALE	Alessandro Fraschini
13	Attività di monitoraggio del territorio	SETTORE TECNICO TERRITORIALE	Alessandro Fraschini
14	Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Esito favorevole nei ricorsi intentanti nei confronti dell'Ente in misura superiore all'indice di media nazionale riferito all'anno 2022	SETTORE TRIBUTI	Guerini Rocco Giuseppe
15	Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Obiettivo di Budget quantificato nel raggiungimento di accertamenti contabili per € 350.000,00 ai fini del recupero del gettito arretrato delle tasse e imposte locali	SETTORE TRIBUTI	Guerini Rocco Giuseppe
16	Gestire la funzione amministrativa-contabile e l'economato	SETTORE FINANZIARIO	Lucia Fiorini
17	Messa a regime nuovo software per la gestione delle presenze/assenze del personale	SETTORE FINANZIARIO	Lucia Fiorini
18	Obblighi di trasparenza	SETTORE AFFARI GENERALI	Carmelo Salvatore Fontana
19	Obblighi di trasparenza	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Marco Abbiati
20	Obblighi di trasparenza	SETTORE POLIZIA LOCALE	Federico Bevilacqua
21	Obblighi di trasparenza	TECNICO TERRITORIALE	Alessandro Fraschini
22	Obblighi di trasparenza	SETTORE TRIBUTI	Giuseppe Guerini Rocco
23	Obblighi di trasparenza	SETTORE FINANZIARIO	Lucia Fiorini

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>Settore Affari Generali</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Segreteria</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Segreteria</b></td></tr> </table>							<b>Settore Affari Generali</b>	<b>Servizio Segreteria</b>	<b>Servizio Segreteria</b>
<b>Settore Affari Generali</b>											
<b>Servizio Segreteria</b>											
<b>Servizio Segreteria</b>											
<b>Obiettivo n.1</b>											
<b>Supporto in merito agli obblighi di trasparenza, prevenzione della corruzione, controlli interni</b>											
<b>Finalità dell'obiettivo</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>Gestire la Segreteria e la comunicazione istituzionale</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	media triennio prec	<b>Atteso nell'anno</b>	<b>Raggiunto nell'anno</b>	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683						
1) rispetto scadenze: n. 2 report annuali sulla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili dei settori					2		#DIV/0!	-1.0			
2) controlli interni annui semestrali: redazione e pubblicazione report entro il terzo trimestre successivo					2		#DIV/0!	-1.0			
3) redazione appendice al verbale di controllo interno sulla finalizzazione della spesa finanziata con risorse PNRR					1		#DIV/0!	-1.0			
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0			
<b>Indici di Tempo</b>											
1) termini: 31/07/2023 e 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
2) termini: 30/09/2023 e 31/03/2024				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
3) termini: 31/07/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
<b>Indici di Costo</b>											
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo	Nominativo					
Liliana Tiengo											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	<b>ESITO</b>		
<b>Indicatori di Efficacia</b>											
<b>Analisi del risultato</b>											

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>Settore Affari Generali</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizi Demografici</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizi Demografici</b></td></tr> </table>							<b>Settore Affari Generali</b>	<b>Servizi Demografici</b>	<b>Servizi Demografici</b>
<b>Settore Affari Generali</b>											
<b>Servizi Demografici</b>											
<b>Servizi Demografici</b>											
<b>Obiettivo n.2</b>											
<b>Aggiornamento anagrafe cittadini extracomunitari</b>											
<b>Finalità del Processo</b>											
<b>Attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva , rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>Assicurare l'accesso ai servizi istituzionali dedicati, anche favorendo la semplificazione procedimentale.</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Cittadini</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	media triennio prec	<b>Atteso nell'anno</b>	<b>Raggiunto nell'anno</b>	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,715						
Implementazione e aggiornamento delle schede anagrafiche cartacee e digitali nel software Datagraph – Anagrafe ANPR dei cittadini extra comunitari con permessi di soggiorno e rinnovi di dimora abituale. Numero					140		#DIV/0!	-1.0			
N° Dipendenti del servizio	2	2.0	2.0	2	2		-1.0	-1.0			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Tempo</b>											
termine aggiornamento schede anagrafiche 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>											
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo				
Spiranelli Alessandra											
Venturini Michela											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>											
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>											

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Affari Generali</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizi Demografici</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizi Demografici</b></td></tr> </table>							<b>Servizio Affari Generali</b>	<b>Servizi Demografici</b>	<b>Servizi Demografici</b>
<b>Servizio Affari Generali</b>											
<b>Servizi Demografici</b>											
<b>Servizi Demografici</b>											
<b>Obiettivo n.3</b>											
<b>INSERIMENTO RECAPITI NEL SOFTWARE DATAGRAPH-ANAGRAFE ANPR PER I NUOVI RESIDENTI ANNI 2021/2022/2023</b>											
<b>Finalità del Processo</b>											
<b>Attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva , rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>Assicurare l'accesso ai servizi istituzionali dedicati, anche favorendo la semplificazione procedimentale.</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Cittadini</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683						
Inserimento nella scheda anagrafica digitale del software Datagraph -Anagrafe ANPR dei recapiti di contatto ( cellulare, mail, pec) comunicati dai cittadini in fase di richiesta di residenza nel 2022					151		#DIV/0!	-1.0			
Inserimento nella scheda anagrafica digitale del software Datagraph -Anagrafe ANPR dei recapiti di contatto ( cellulare, mail, pec) comunicati dai cittadini in fase di richiesta di residenza nel 2023					150		#DIV/0!	-1.0			
Inserimento nella scheda anagrafica digitale del software Datagraph -Anagrafe ANPR dei recapiti di contatto ( cellulare, mail, pec) comunicati dai cittadini in fase di richiesta di residenza nel 2021. Almeno il 50%					75		#DIV/0!	-1.0			
n° dipendenti del servizio	2	2.0	2.0	2	2		-1.0	-1.0			
<b>Indici di Tempo</b>											
termine inserimento recapiti 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>											
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo	Nominativo					
Spiranelli Alessandra											
Venturini Michela											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO		
<b>Indicatori di Efficacia</b>											
<b>Analisi del risultato</b>											

								ANNO	2023			
<b>Obiettivo di processo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>SETTORE Servizi alla Persona</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizi alla Persona</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizi alla Persona</b></td></tr> </table>								<b>SETTORE Servizi alla Persona</b>	<b>Servizi alla Persona</b>	<b>Servizi alla Persona</b>
<b>SETTORE Servizi alla Persona</b>												
<b>Servizi alla Persona</b>												
<b>Servizi alla Persona</b>												
<b>obiettivo n.4</b>												
<b>Gestione attività culturali</b>												
<b>Finalità del Processo</b>												
<b>Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Gestire la Biblioteca</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Cittadini - Amministratori</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715	3683	3715							
Gestione dei rapporti con l'Azienda Speciale Consortile CUBI di nuova istituzione					100		#DIV/0!	-100.00%				
<b>Indici di Tempo</b>												
Controllo e monitoraggio della gestione dei servizi della nuova Azienda Speciale Consortile CUBI- Monitoraggio semestrale con scheda report					30.06.2023		#DIV/0!	#VALUE!				
Controllo e monitoraggio della gestione dei servizi della nuova Azienda Speciale Consortile CUBI- Monitoraggio semestrale con scheda report					31.12.2023		#DIV/0!	#VALUE!				
N° dipendenti del servizio	2	2	2	2.00	2		-100.00%	-100.00%				
<b>Indici di Qualità</b>												
							#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo			Nominativo				
Marco Abbiati												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>												

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td><b>Settore Servizi alla Persona</b></td></tr> <tr><td><b>Servizi alla Persona</b></td></tr> <tr><td><b>Servizi alla Persona</b></td></tr> </table>								<b>Settore Servizi alla Persona</b>	<b>Servizi alla Persona</b>	<b>Servizi alla Persona</b>
<b>Settore Servizi alla Persona</b>											
<b>Servizi alla Persona</b>											
<b>Servizi alla Persona</b>											
<b>obbiettivo n. 5</b>											
<b>Recupero insoluti servizi scolastici</b>											
<b>Finalità del Processo</b>											
<b>Garantire l'erogazione (e/o il controllo) dei servizi scolastici a domanda individuale secondo criteri di qualità e di professionalità.</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>Gestire i servizi scolastici</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Studenti, famiglie ed insegnanti</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3681.00	3715.00	3683	3715						
Riscossione pregresso servizi a domanda individuale e ottimizzazione gestione per definizione posizioni singole con implementazione pagamento mediante Pago PA, trasporto e merende post scuola, anno scolastico 2021/2022. Obiettivo non raggiunto recupero inferiore al 70%					70%		#DIV/0!	-100.00%			
Riscossione pregresso servizi a domanda individuale e ottimizzazione gestione per definizione posizioni singole con implementazione pagamento mediante Pago PA, trasporto e merende post scuola, anno scolastico 2022/2023. Obiettivo non raggiunto recupero inferiore al 70%					70%		#DIV/0!	-100.00%			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
n° dipendenti in servizio	2	2.00	2.00	2	2		-100.00%	-100.00%			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Tempo</b>											
termini 31/12/2023					100%						
<b>Indici di Costo</b>											
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Qualità</b>											
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo				
Marco Abbiati											
Liliana Tiengo											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>											
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>											

								ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table>			<i>Settore Polizia Locale</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>						
<i>Settore Polizia Locale</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<b>Obiettivo n.6</b>												
<b>Accesso servizi del "Fascicolo di polizia locale" e fornitura delle tessere di riconoscimento degli operatori di Polizia locale</b>												
<b>Finalità del Processo</b>												
<b>Migliorare la sicurezza percepita dalla cittadinanza</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Cittadini</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715.00	3,683	3715			#DIV/0!	#DIV/0!			
N. agenti	2	2	2.00	2	2			-100.00%	-100.00%			
Iscrizione e/o aggiornamento "Fascicolo di polizia locale" del comune di Tribiano e fornitura delle tessere di riconoscimento degli operatori di Polizia locale					100%			#DIV/0!	-100.00%			
<b>Indici di Tempo</b>												
Inserimento al 100% Servizio Polizia Locale di Tribiano nel "Fascicolo di polizia locale" regionale e consegna tessere di riconoscimento agli operatori di Polizia Locale del Comando di Tribiano					31.12.2023			#DIV/0!	#VALUE!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>												
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo	Nominativo						
Federico Bevilacqua												
Girolamo Bruno												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>												

								ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table>								<i>Settore Polizia Locale</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>
<i>Settore Polizia Locale</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<b>Obiettivo n.7</b>												
<b>RIORDINO ORDINANZE CIRCOLAZIONE STRADALE, PER AGGIORNAMENTO SEGNALETICA STRADALE, STESURA NUOVE ORDINANZE PER NUOVA SEGNALETICA STRADALE, ANCHE PROVVISORIA, STESURA ORDINANZA UNICA LAVORI STRADALI E ORDINANZA UNICA MANIFESTAZIONI</b>												
<b>Finalità del Processo</b>												
<b>Migliorare la sicurezza percepita dalla cittadinanza</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Cittadini</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715.00	3,683	3715			#DIV/0!	#DIV/0!			
N. agenti	2	2	2.00	2	2			-100.00%	-100.00%			
Riordino ordinanze circolazione stradale, aggiornate a segnaletica stradale presente o rinnovata, tesa anche alla rimozione di segnaletica stradale obsoleta; stesura nuove ordinanze per nuova segnaletica stradale, anche provvisoria, stesura ordinanza unica lavori stradali e ordinanza unica manifestazioni					100%			#DIV/0!	-100.00%			
<b>Indici di Tempo</b>												
Aggiornamento delle ordinanze stradali confrontando la segnaletica stradale esistente per aggiornamento e/o rimozione; stesura ordinanze stradali provvisorie nei termini della loro operatività, (lavori stradali, divieti pe manutenzione verde comunale etc.etc.) ; stesura ordinanza unica per lavori stradali; stesura ordinanza unica manifestazioni					31.12.2023			#DIV/0!	#VALUE!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>												
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo			Nominativo				
Federico Bevilacqua												
Luigi Cavagnera												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Indicatori di Efficacia</b>												
<b>Analisi del risultato</b>												

								ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b> <b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table>								<i>Settore Polizia Locale</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>
<i>Settore Polizia Locale</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<b>Obiettivo n.8</b>												
<b>EFFETTUAZIONE SERVIZIO DI RAPPRESENTANZA CON GONFALONE E ARCHIVIO</b>												
<b>Finalità del Processo</b>												
<b>Garantire il controllo del territorio, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative; gestire la protezione civile.</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Cittadini</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715.00	3,683	3715							
n. AGENTI	2	2	2.00	2	2.00		-100.00%	-100.00%				
1) Presenza per porto gonfalone alle manifestazioni ufficiali su richiesta Amministrazione con divisa messo comunale/notificatore					100%		#DIV/0!	-100.00%				
2) Classificazione, archiviazione in formato elettronico di materiale degli anni precedenti per invio all'archivio comunale					100%		#DIV/0!	-100.00%				
<b>Indici di Tempo</b>												
1) effettuazione di porto gonfalone al 100% alle manifestazioni in cui questo viene richiesto					31.12.2023		#DIV/0!	#VALUE!				
2)100% classificazione, archiviazione in formato elettronico di materiale degli anni precedenti per invio all'archivio comunale					31.12.2023		#DIV/0!	#VALUE!				
<b>Indici di Costo</b>												
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo			Nominativo				
Federico Bevilacqua												
Vittorio Magrotti												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Indicatori di Efficacia</b>												
<b>Analisi del risultato</b>												

								ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b> <b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;"><i>Settore Polizia Locale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio POLIZIA LOCALE</i></td></tr> </table>									<i>Settore Polizia Locale</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>	<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>
<i>Settore Polizia Locale</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<i>Servizio POLIZIA LOCALE</i>												
<b>Obiettivo n.9</b>												
<b>Nuovo sistema rilevazione sanzioni. Dalla strada al ruolo</b>												
<b>Finalità del Processo</b>												
<b>Migliorare la sicurezza percepita dalla cittadinanza</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Cittadini</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715.00	3,683	3715			#DIV/0!	#DIV/0!			
N. agenti	2	2	2.00	2	2			-100.00%	-100.00%			
Avvio nuovo programma sanzioni codice della strada/amministrative. AS.Esp. BRUNO G. – AG. Es. CAVAGNERA L. 100% rilevazione con nuove apparecchiature hardware violazione CDS/hardware e verifica verbali scaricati on line					100%			#DIV/0!	-100.00%			
Avvio nuovo programma sanzioni codice della strada/amministrative.MAGROTTI Vittorio: verifica concordanza dati rilevazione/pagamenti					100%			#DIV/0!	-100.00%			
<b>Indici di Tempo</b>												
Rilevazione infrazioni CDS e Amministrative con nuovo sistema Hardware – iter successivo rilevazione					31.12.2023			#DIV/0!	#VALUE!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>												
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Qualità</b>												
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo			Nominativo				
Federico Bevilacqua												
Girolamo Bruno												
Luigi Cavagnera												
Vitotrio Magrotti												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Indicatori di Efficacia</b>												
<b>Analisi del risultato</b>												

						ANNO	2023				
<b>Obiettivo</b> <b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>SETTORE TECNICO</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>TERRITORIALE</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Tecnico Territoriale</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Tecnico Territoriale</b></td></tr> </table>						<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>TERRITORIALE</b>	<b>Tecnico Territoriale</b>	<b>Tecnico Territoriale</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>											
<b>TERRITORIALE</b>											
<b>Tecnico Territoriale</b>											
<b>Tecnico Territoriale</b>											
<b>Obiettivo n. 10</b>											
<b>Digitalizzazione delle pratiche edilizie</b>											
<b>Finalità del Processo</b>											
<b>Assicurare la tempistica in materia di rilascio dei titoli edilizi abilitativi anche con l'avvio delle azioni concertative- migliorare il rapporto qualitativo dell'attività edilizia.</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire / autorizzazioni</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Cittadini richiedenti/ Progettisti / Imprese edili / Amministratori</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681	3,715	3683	3715						
Attivazione della digitalizzazione delle pratiche edilizie. Dematerializzazione delle pratiche edilizie al fine di: -ridurre gli spazi fisici fino ad ora occupati da centinaia di faldoni ingombranti per trovarvi una nuova destinazione d'uso più funzionale; -diminuire i tempi di attesa per la richiesta degli atti d'ufficio.					100%		#DIV/0!	-100.00%			
<b>Indici di Tempo</b>											
1. Dematerializzazione attraverso l'utilizzo di strumentazione professionale secondo precise procedure conformi alla normativa: attivazione della procedura necessaria per l'affidamento dell'incarico professionale di supporto al Servizio Tecnico Territoriale necessario all'individuazione dell'ideone portale.					9/30/2023		#DIV/0!	-100.00%			
2. Gestione efficace della documentazione dematerializzata attraverso apposito software gestionale che consenta la ricerca, il recupero e la consultazione dei files in maniera veloce e sicura.					10/31/2023		#DIV/0!	-100.00%			
3. Informazione capillare mediante pubblicazione sul sito istituzionale comunicati ed inviti personali ai tecnici professionisti in merito alla trasmissione telematica delle pratiche edilizie.					31/11/2023		#DIV/0!	#VALUE!			
4. La creazione dell'archivio digitale delle pratiche edilizie dovrà essere aggiornato mediante nuovo portale in grado di consentire la presentazione delle pratiche in formato digitale: predisposizione di Deliberazione di Giunta Comunale che vada a definire gli standard tecnici e le modalità di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale e più precisamente: a) modalità di accesso ai servizi SUE; b) abilitazione per l'accesso al portale; c) modalità di inoltro delle istanze edilizie; d) formati digitali ammessi; e) modalità di presentazione della domanda; f) edilizia non residenziale; g) condizioni di irricevibilità della domanda telematica; h) comunicazione di avvio del procedimento.					12/31/2023		#DIV/0!	-100.00%			
Dipendenti in servizio	5	5	5	5			-100.00%	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>											
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Qualità</b>											
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo	Costo	Nominativo						
Alessandro Frascini											
Laura Maria Zaninelli											
Paola Crotti											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>											

							ANNO	2023
<b>Obiettivo</b>								
<b>Misurazione della performance</b>								
Centro di Responsabilità	<b>SETTORE TECNICO</b>							
Servizio	<b>TECNICO</b>							
Ufficio/Centro di Costo	<b>TECNICO</b>							
<b>Obiettivo n.11</b>								
<b>Gestione energetica -Tecniche volte all'efficiamento e risparmio energetico</b>								
<b>Finalità del Processo</b>								
<b>Efficiamento energetico e risparmio energetico</b>								
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>								
<i>Gestione energetica</i>								
<b>Stakeholders</b>								
<b>Amministratori</b>								
<b>Indici</b>								
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
<b>Indici di Quantità</b>								
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715.00	3683	3715			
Creazione dei report ai fini del monitoraggio e verificata dei risultati ottenuti. Miglioramento dei consumi di energia elettrica e gas delle strutture comunali con conseguente riduzione dei costi					4		#DIV/0!	-100.00%
<b>Indici di Tempo</b>								
1. Attivazione della procedura necessaria per l'affidamento dell'incarico professionale di supporto al Servizio Tecnico Territoriale necessario all'individuazione di un energy manager in grado di gestire, controllare e conservare l'energia di un edificio.					30.09.2023		#DIV/0!	#VALUE!
2. Individuazione mediante file excel delle opportunità per risparmiare energia nelle principali strutture comunali ottimizzando e promuovendo gli interventi mirati all'efficienza energetica e all'uso di fonti rinnovabili.					30.10.2023		#DIV/0!	#VALUE!
3. Predisposizione di file in excel contenente per ogni struttura gli interventi economicamente sostenibili al fine di migliorare le prestazioni energetiche, mantenendo nel tempo i miglioramenti raggiunti.					31.11.2023		#DIV/0!	#VALUE!
4. Monitoraggio e verifica dei risultati, nonché aggiornamento degli obiettivi qualora necessari mediante la predisposizione di idoneo file in excel.					31.12.2023		#DIV/0!	#VALUE!
Dipendenti in servizio	5	5	5	5.00			-100.00%	#DIV/0!
<b>Indici di Costo</b>								
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Indici di Qualità</b>								
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>								
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo	Nominativo		
Paola Crotti								
Daniele Martini								
Alessandro Fraschini								
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>								
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
<b>Analisi del risultato</b>								

					ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>									
<b>Misurazione della performance</b>									
Centro di Responsabilità	<b>SETTORE TECNICO</b>								
Servizio	<b>TECNICO</b>								
Ufficio/Centro di Costo	<b>TECNICO</b>								
<b>Obiettivo n.12</b>									
<b>ADEMPIMENTI DI MONITORAGGIO DEL PNRR</b>									
<b>Finalità del Processo</b>									
<b>ADEMPIMENTI</b>									
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>									
<i>PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>									
<b>Stakeholders</b>									
<b>Amministratori</b>									
<b>Indici</b>									
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
<b>Indici di Quantità</b>									
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715.00	3683	3715				
Avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti , monitoraggio del corretto avanzamento dell'attuazione e individuazione tempestiva di eventuali scostamenti mediante il caricamento di tutti i dati di cui all'indicatore 1), indici di tempo, nella piattaforma ReGis.					100		#DIV/0!	-100.00%	
<b>Indici di Tempo</b>									
1.Conferire mediante il sistema ReGIS tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza tra cui: - elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione; - i soggetti correlati; - informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi; - la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa; - il cronoprogramma procedurale di progetto; - gli avanzamenti procedurali e finanziari; - gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE; - la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida su verifiche e controlli"; - ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle milestone e dai target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.					31.12.2023		#DIV/0!	#VALUE!	
dipendenti in servizio	5	5	5	5.00			-100.00%	#DIV/0!	
<b>Indici di Costo</b>									
							#DIV/0!	#DIV/0!	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>Indici di Qualità</b>									
							#DIV/0!	#DIV/0!	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>									
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo	Nominativo			
Paola Crotti									
Daniele Martini									
Alessandro Fraschini									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
<b>Indicatori di Efficacia</b>									
<b>Analisi del risultato</b>									

								ANNO	2023
<b>Obiettivo di processo</b>									
<b>Misurazione della performance</b>									
Centro di Responsabilità	<b>SETTORE TECNICO</b>								
Servizio	<b>TECNICO</b>								
Ufficio/Centro di Costo	<b>TECNICO</b>								
<b>Obiettivo n.13</b>									
<b>Attività di monitoraggio del territorio</b>									
<b>Finalità del Processo</b>									
<b>Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria – Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti</b>									
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>									
<i>Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria</i>									
<b>Stakeholders</b>									
<b>Amministratori e fruitori dei beni</b>									
<b>Indici</b>									
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
<b>Indici di Quantità</b>									
<b>Popolazione</b>	2653	2681	3715.00	3715					
Miglioramento del servizio di manutenzione del verde, del servizio di igiene urbana e di manutenzione delle strutture e aree comunali. Creazione di report					6		#DIV/0!	-100.00%	
<b>Indici di Tempo</b>									
1. Analisi degli appalti - servizio di manutenzione del verde, servizio di igiene urbana; servizio di manutenzione delle strutture e aree comunali					30.06.2023		#DIV/0!	#VALUE!	
2.Creazione di schede (in formato excel) inerenti agli appalti contenenti le attività oggetto dell'affidamento					30.09.2023		#DIV/0!	#VALUE!	
3.Predisposizione di report bimestrali al fine di verificare l'efficacia degli operatori economici sulla base del capitolato speciale d'appalto e delle schede contenenti le attività oggetto dell'appalto					31.12.2023		#DIV/0!	#VALUE!	
dipendenti in servizio	5	5	5	5.00			-100.00%	#DIV/0!	
<b>Indici di Costo</b>									
							#DIV/0!	#DIV/0!	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>Indici di Qualità</b>									
							#DIV/0!	#DIV/0!	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>									
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo		
Lupi Lorenzo									
Alessandro Fraschini									
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
<b>Indicatori di Efficacia</b>									
<b>Analisi del risultato</b>									

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>TRIBUTI</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio TRIBUTI</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio TRIBUTI</b></td></tr> </table>			<b>TRIBUTI</b>	<b>Servizio TRIBUTI</b>	<b>Servizio TRIBUTI</b>					
<b>TRIBUTI</b>											
<b>Servizio TRIBUTI</b>											
<b>Servizio TRIBUTI</b>											
<b>obiettivo n.14</b>											
<b>Ottimizzare la gestione e la riscossione delle entrate e contenere la pressione fiscale. Esito favorevole nei ricorsi intentanti nei confronti dell'Ente in misura superiore all'indice di media nazionale riferito all'anno 2022</b>											
<b>Finalità del Processo</b>											
<b>Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>Gestire le entrate ed i tributi locali</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Amministratori-contribuenti</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715	3683	3715						
Esito favorevole dei ricorsi in misura superiore all'indice di media nazionale riferito all'anno 2022 (indice di media nazionale che sarà reso noto a cura del Dipartimento delle Finanze, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, al seguente link: <a href="https://www.finanze.gov.it/it/statistiche-fiscali/statistiche-sul-contenzioso-tributario/analisi-sul-contenzioso-tributario/relazione-annuale-sul-contenzioso-tributario">https://www.finanze.gov.it/it/statistiche-fiscali/statistiche-sul-contenzioso-tributario/analisi-sul-contenzioso-tributario/relazione-annuale-sul-contenzioso-tributario</a> )							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
Dipendenti in servizio	1	1	1	1	1		-100.00%	-100.00%			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Tempo</b>											
Termini					12/31/2023		#DIV/0!	-100.00%			
<b>Indici di Costo</b>											
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Qualità</b>											
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	tipo		Costo		Nominativo				
Giuseppe Guerini Rocco											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO		
<b>Indicatori di Efficacia</b>											
<b>Analisi del risultato</b>											



								ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td><b>FINANZIARIO</b></td></tr> <tr><td><i>servizio finanziario</i></td></tr> <tr><td><i>finanziario</i></td></tr> </table>									<b>FINANZIARIO</b>	<i>servizio finanziario</i>	<i>finanziario</i>
<b>FINANZIARIO</b>												
<i>servizio finanziario</i>												
<i>finanziario</i>												
<b>obbiettivo N.16</b>												
<b>Gestire la funzione amministrativa-contabile e l'economato</b>												
<b>Finalità dell'obbiettivo</b>												
<b>Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Perfezionare la gestione economica dell'ente in base alle innovazioni ed ai limiti ed innovazioni legislative in materia</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Amministratori/Funzionari</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3653	3681	3715	3683	3715							
N° richieste evase (inclusi i pareri contabili)				0	820		#DIV/0!	-100.00%				
N° richieste pervenute (inclusi i pareri contabili)				0	820		#DIV/0!	-100.00%				
N° variazioni capitoli di bilancio				0	246		#DIV/0!	-100.00%				
N° totale capitoli				0	234		#DIV/0!	-100.00%				
N° dipendenti del servizio	3	3	3	3	3		-100.00%	-100.00%				
<b>Indici di Tempo</b>												
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso - GIORNI					2		#DIV/0!	-100.00%				
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento - GIORNI					10		#DIV/0!	-100.00%				
<b>Indici di Costo</b>												
				€ -			#DIV/0!	#DIV/0!				
				€ -			#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo					
LUCIA FIORINI												
NADIA GIUMELLI												
CHIARA MERLIN												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>												
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO				
<b>Indicatori di Efficacia</b>												
<b>Analisi del risultato</b>												

								ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>FINANZIARIO</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio Finanziario / Personale</i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Servizio Finanziario / Personale</i></td></tr> </table>								<b>FINANZIARIO</b>	<i>Servizio Finanziario / Personale</i>	<i>Servizio Finanziario / Personale</i>
<b>FINANZIARIO</b>												
<i>Servizio Finanziario / Personale</i>												
<i>Servizio Finanziario / Personale</i>												
<b>obiettivo n.17</b>												
<b>Messa a regime nuovo software per la gestione delle presenze/assenze del personale</b>												
<b>Finalità dell'obiettivo</b>												
<b>Prosecuzione nell'organizzazione del personale dell'ente in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia.</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>Gestire le risorse umane e l'organizzazione</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Dipendenti</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	Media del triennio	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3,653	3681	3715	3683	3715			#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
1) Installazione di nuovo software per gestione delle timbrature, dei permessi, delle ferie del personale dipendente. Software che si interfaccia con il programma paghe e contabilità per migliorare in termini di tempistica e precisione la predisposizione mensile degli stipendi					1			#DIV/0!	-1			
2) configurazione del programma attraverso il trasferimento dati dal vecchio al nuovo software anche del pregresso per ciascun dipendente					1			#DIV/0!	-1			
Dipendenti in servizio	3	3	3	3	3			-1	-1			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Tempo</b>												
Tempo di realizzazione					12/31/2023			#DIV/0!	-100.00%			
<b>Indici di Costo</b>												
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Indici di Qualità</b>												
								#DIV/0!	#DIV/0!			
								#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo			Nominativo				
LUCIA FIOREINI												
NADIA GIUMELLI												
CHIARA MERLIN												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Indicatori di Efficacia</b>												
<b>Analisi del risultato</b>												

							ANNO	2023				
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>SETTORE AFFARI</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Segreteria</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Segreteria</b></td></tr> </table>							<b>SETTORE AFFARI</b>	<b>GENERALI</b>	<b>Servizio Segreteria</b>	<b>Servizio Segreteria</b>
<b>SETTORE AFFARI</b>												
<b>GENERALI</b>												
<b>Servizio Segreteria</b>												
<b>Servizio Segreteria</b>												
<b>Obiettivo n.18</b>												
<b>Obblighi trasparenza</b>												
<b>Finalità dell'obiettivo</b>												
<b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683							
invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente					2		#DIV/0!	-1.0				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0				
<b>Indici di Tempo</b>												
termini 30/06/2023 e 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0				
				#REF!			#REF!	#DIV/0!				
<b>Indici di Costo</b>												
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo					
Carmelo Salvatore Fontana												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>												
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO				
<b>Analisi del risultato</b>												

							ANNO	2023
<b>Obiettivo</b>								
<b>Misurazione della performance</b>								
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>  <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>  <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b> </div>						
<b>Obiettivo n.19</b>								
<b>Obblighi trasparenza</b>								
<b>Finalità dell'obiettivo</b>								
<b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>								
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>								
<b>Stakeholders</b>								
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>								
<b>Indici</b>								
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno
<b>Indici di Quantità</b>								
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683			
invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente					2		#DIV/0!	-1.0
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0
<b>Indici di Tempo</b>								
termini 30/06/2023 e 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0
				#REF!			#REF!	#DIV/0!
<b>Indici di Costo</b>								
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>								
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo	Nominativo		
Marco Abbiati								
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>								
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
<b>Analisi del risultato</b>								

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Servizio Polizia Locale</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>servizio Polizia Locale</b></td> </tr> </table>							<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	<b>Servizio Polizia Locale</b>	<b>servizio Polizia Locale</b>
<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>											
<b>Servizio Polizia Locale</b>											
<b>servizio Polizia Locale</b>											
<b>Obiettivo n.20</b>											
<b>Obblighi trasparenza</b>											
<b>Finalità dell'obiettivo</b>											
<b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683						
invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente					2		#DIV/0!	-1.0			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0			
<b>Indici di Tempo</b>											
termini 30/06/2023 e 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>											
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo				
Federico Bevilacqua											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>											
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>											

							ANNO	2023				
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td><b>SETTORE TECNICO</b></td></tr> <tr><td><b>TERRITORIALE</b></td></tr> <tr><td><b>Servizio Tecnico</b></td></tr> <tr><td><b>Servizio Tecnico</b></td></tr> </table>							<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>TERRITORIALE</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	<b>Servizio Tecnico</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>												
<b>TERRITORIALE</b>												
<b>Servizio Tecnico</b>												
<b>Servizio Tecnico</b>												
<b>Obiettivo n.21</b>												
<b>Obblighi trasparenza</b>												
<b>Finalità dell'obiettivo</b>												
<b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683							
invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente					2		#DIV/0!	-1.0				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0				
<b>Indici di Tempo</b>												
termini 30/06/2023 e 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0				
				#REF!			#REF!	#DIV/0!				
<b>Indici di Costo</b>												
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo					
Alessandro Fraschini												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>												
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO				
<b>Analisi del risultato</b>												

							ANNO	2023			
<b>Obiettivo</b>											
<b>Misurazione della performance</b>											
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>SETTORE TRIBUTI</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Tributi</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Servizio Tributi</b></td></tr> </table>							<b>SETTORE TRIBUTI</b>	<b>Servizio Tributi</b>	<b>Servizio Tributi</b>
<b>SETTORE TRIBUTI</b>											
<b>Servizio Tributi</b>											
<b>Servizio Tributi</b>											
<b>Obiettivo n.22</b>											
<b>Obblighi trasparenza</b>											
<b>Finalità dell'obiettivo</b>											
<b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>											
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>											
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>											
<b>Stakeholders</b>											
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>											
<b>Indici</b>											
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
<b>Indici di Quantità</b>											
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683						
invio all'ufficio segreteria di n. 2 report infrannuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente					2		#DIV/0!	-1.0			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0			
<b>Indici di Tempo</b>											
termini 30/06/2023 e 31/12/2023				#REF!	100.0		#REF!	-1.0			
				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
<b>Indici di Costo</b>											
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!			
							#DIV/0!	#DIV/0!			
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>											
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo				
Giuseppe Guerini Rocco											
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>											
<b>Indicatori di Efficacia</b>				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
<b>Analisi del risultato</b>											

							ANNO	2023				
<b>Obiettivo</b>												
<b>Misurazione della performance</b>												
Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo		<table border="1"> <tr><td><b>SETTORE</b></td></tr> <tr><td><b>FINANZIARIO</b></td></tr> <tr><td><b>Servizio Finanziario</b></td></tr> <tr><td><b>Servizio Finanziario</b></td></tr> </table>			<b>SETTORE</b>	<b>FINANZIARIO</b>	<b>Servizio Finanziario</b>	<b>Servizio Finanziario</b>				
<b>SETTORE</b>												
<b>FINANZIARIO</b>												
<b>Servizio Finanziario</b>												
<b>Servizio Finanziario</b>												
<b>Obiettivo n.23</b>												
<b>Obblighi trasparenza</b>												
<b>Finalità dell'obiettivo</b>												
<b>Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente</b>												
<b>Missione - Visione dell'Ente</b>												
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche. Adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza</i>												
<b>Stakeholders</b>												
<b>Uffici comunali / Organi istituzionali</b>												
<b>Indici</b>												
	2020	2021	2022	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno				
<b>Indici di Quantità</b>												
<b>Popolazione</b>	3,653	3,681.0	3,715.0	3,683	3,683							
invio all'ufficio segreteria di n. 2 report annuali attestanti l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente					2		#DIV/0!	-1.0				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
N° Dipendenti del servizio	1	1.0	1.0	1	1		-1.0	-1.0				
<b>Indici di Tempo</b>												
termini 30/06/2023 e 31/12/2023					100.0		#DIV/0!	-1.0				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Indici di Costo</b>												
Costo del Processo				#REF!			#REF!	#DIV/0!				
							#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Personale coinvolto nel Processo</b>												
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato al processo	tipo		Costo		Nominativo					
Lucia Fiorini												
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>												
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO				
<b>Indicatori di Efficacia</b>												
<b>Tasso di accessibilità</b> (h. apertura settimanale/36 h)				0.00%		0.00%	#DIV/0!	OK				
<b>% Personale</b> (n.dipendenti del servizio/popolazione)				0.00%		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>% pratiche pro capite</b> (n.pratiche/popolazione)				0.03%		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
<b>Analisi del risultato</b>												



# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023-2025

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

## **Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza

## Sommario

1.	Parte generale .....	4
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio <sup>3</sup>	
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione .....	4
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	4
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico .....	6
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	7
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	7
1.1.6.	Il personale dipendente .....	8
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	8
1.3.	Gli obiettivi strategici .....	9
2.	L'analisi del contesto .....	10
2.1.	L'analisi del contesto esterno .....	10
2.2.	L'analisi del contesto interno .....	11
2.2.1.	La struttura organizzativa .....	11
2.3.	La mappatura dei processi.....	14
3.	Valutazione del rischio .....	15
3.1.	Identificazione del rischio.....	16
3.2.	Analisi del rischio .....	17
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo .....	17
3.2.2.	I criteri di valutazione .....	17
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni .....	18
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato .....	19
3.3.	La ponderazione del rischio .....	20
4.	Il trattamento del rischio .....	21
4.1.	Individuazione delle misure .....	21
5.	Le misure.....	22
5.5.	Il Codice di comportamento .....	22
5.6.	Conflitto di interessi .....	22
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	24

5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	24
5.9.	Incarichi extraistituzionali	25
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	26
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	26
5.12.	La rotazione del personale	27
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	28
5.14.	Altre misure generali	29
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	29
5.14.1	MISURA GENERALE	29
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	29
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	30
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	30
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	31
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	32
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	32
6.	La trasparenza	32
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	32
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	33
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	33
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	35
6.15.	La pubblicazione di dati ulteriori	36
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	36

## **1. Parte generale**

### **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 smi, 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. Carmelo Salvatore Fontana, designato con decreto n.23 del 12/11/2020.

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 di significative 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 di raccordo 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 la rilevazione 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.

#### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione 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.

ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

1. stesura della sottosezione del PIAO, Rischi corruttivi e trasparenza;
2. adozione, in via preliminare, della sottosezione da parte dell'esecutivo;
3. deposito della medesima e pubblicazione di un avviso per sollecitare l'intervento degli stakeholders;
4. le osservazioni pervenute saranno valutate in sede di approvazione ed in ogni caso in sede di aggiornamento del Piano

### 1.3. **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. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Il territorio di 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. Comprende tre frazioni: Lanzano, Zoate e San Barbaziano. Confina con altri quattro comuni: Paullo, Mediglia, Dresano e Mulazzano. Paese in passato 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 persone provenienti dai comuni limitrofi. Tuttavia ha mantenuto generalmente la tipicità della pianura Padana. Il paese ha avuto un importante sviluppo edilizio/abitativo che ha comportato una forte immigrazione di cittadini dai comuni dell'hinterland milanese.

Per quanto riguarda il profilo socio-economico Tribiano è caratterizzato da similitudini rispetto alle aree che si trovano alla periferia di Milano.

Nel tessuto economico si registra la presenza delle seguenti attività:

- PARRUCCHIERI: n. 3
- ESTETISTI: n. 2
- PUBBLICI ESERCIZI: n. 8
- CARTOLERIA N.1

Si registra la presenza di circa 100 imprese e industrie si caratterizzano in attività chimico-farmaceutica, meccanica, alimentare, logistica e artigianale.

Il territorio di Tribiano manifesta ancora condizioni generali di benessere, sebbene registri un aumento della microcriminalità legata a furti in abitazioni e ditte.

Sul territorio comunale sono presenti alcune Associazioni operanti nei settori sport, tempo libero, sociale, culturale e valorizzazione del territorio e tradizioni locali.

L'Associazione sportiva gestisce gli impianti dati in convenzione dal Comune (Campi da Calcio).

Il PGT (Piano di governo del territorio) è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 18/11/2011. Successivamente è stato variato con i seguenti atti:

- 1^ variante approvata con deliberazione C.C. n. 6 del 6/3/2014;
- 2^ variante approvata con deliberazione C.C. n. 21 del 13/04/2017;
- 3^ variante approvata con deliberazione C.C. n. 39 del 15/12/2022.

## ONERI DI URBANIZZAZIONE ANNI 2020-2021-2022

a.1) per urbanizzazione primaria: € 151.344,01;

a.2) per urbanizzazione secondaria: € € 235.689,65

a.3) per costo di costruzione: € 95.073,16.

Per quanto riguarda le imposte e le tasse comunali si registra quanto segue:

media riscosso su accertato triennio 2020-2022 (senza contare attività di recupero evasione): 85,27% rispetto a una media di accertato (senza contare attività recupero evasione): euro 1.713.248,00

media riscosso su accertato triennio 2020-2022 (inclusa attività di recupero evasione): 63,45% rispetto a una media di accertato (senza contare attività recupero evasione): euro 2.942.430,00

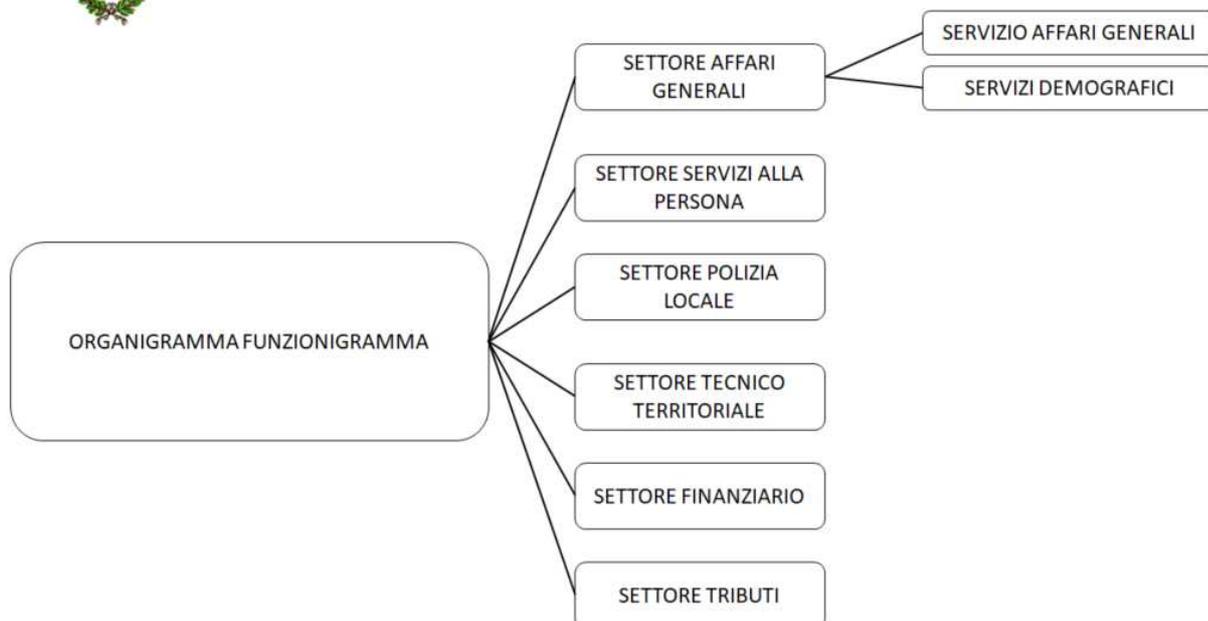
## 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### 2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 38 del 6/05/2021.

La struttura è ripartita come segue:



Ciascuna Settore è così suddiviso.

- **SETTORE AFFARI GENERALI:**

- **SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Servizio Segreteria, Affari Generali, Servizi Istituzionali e relazioni esterne, Protocollo, Archivio;
- **SERVIZI DEMOGRAFICI:** Anagrafe, Elettorale, Statistica, Stato Civile, Leva, Servizi Cimiteriali

- **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:** Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Eventi, Sport e Tempo Libero;

- **SETTORE POLIZIA LOCALE;**

- **SETTORE TECNICO TERRITORIALE:** Lavori pubblici, attività economiche e produttive, manutenzioni, urbanistico/edilizia, territorio e ambiente;

- **SETTORE FINANZIARIO:** Ragioneria, Economato, Personale, Informatizzazione, Sicurezza nei luoghi di lavoro;

- **SETTORE TRIBUTI:** Tributi ed entrate patrimoniali.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa ad eccezione del Settore Affari Generali che vede a capo il Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario Comunale

con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 13 del 30.04.2020 è stata approvata la convenzione tra LA PROVINCIA DI CREMONA E I COMUNI DI PANTIGLIATE (MI), TRIBIANO (MI) E SAN ROCCO AL PORTO (LO) PER IL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLA SEGRETERIA GENERALE;

il Presidente della Provincia di Cremona con deliberazione nr. 62 del 28.05.2020 ha approvato la nomina del Segretario generale titolare della sede di segreteria convenzionata tra LA PROVINCIA DI CREMONA E I COMUNI DI PANTIGLIATE (MI), TRIBIANO (MI) E SAN ROCCO AL PORTO (LO);

la convenzione ha decorrenza dal 03.06.2020;

- n. 15 dipendenti in ruolo dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4 (Settore Servizi alla Persona – Settore Polizia Locale - Settore Tecnico Territoriale – Settore Tributi).
- n. 1 dipendente del Comune di Mediglia (personale ex art. 14 CCNL 22/01/2004) in convenzione, con durata dal 21.11.2022 al 30.06.2024 titolare posizione organizzativa Settore Finanziario;

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.3. 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

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**

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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 motivazioni 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):

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

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**

### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, 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. 111 del 23/12/2013.

In considerazione dell'evoluzione della normativa, anche contrattuale, e della tecnologia (ad esempio in materia di social network), si valuterà nel corso del 2023 l'opportunità di procedere ad un ulteriore aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Tribiano.

### **5.6. 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 i 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.

#### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare 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 smi.

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.

#### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

#### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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.

#### **5.10. 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 smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **5.11. 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.

## 5.12. 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.

**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).

#### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

## **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/#/>

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

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

### **5.14. Altre misure generali**

#### **5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

##### **5.14.1 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.

#### **5.14.2. 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 s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di 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.

#### 5.14.3. **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 e i 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.

#### 5.14.4. **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 legale 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.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale MISURA GENERALE:**

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. 24 del 24/01/2011 e successivamente modificato con deliberazione della G.C. nr. 34 del 13/06/2019.

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.

#### 5.14.6. **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.

#### 5.14.7. **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**

#### **6.11. 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**).

#### **6.12. 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.

#### **6.13. 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 sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
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

**(\*) 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 difforni.

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

**6.14. 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 4/2/2013.

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 dal legislatore 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.

#### **6.15. 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.

## 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 entrate 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	negoziante 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	Ufficio 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': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	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. 97	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'OEPV	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. 21	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		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>						<b>D</b>	
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	Ingustificata 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. 77	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. 97	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. 21	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 (abusivi)	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 delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
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 competenza, 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 venimento 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**

n.	A Processo	B Catalogo dei rischi principali	C Valutazione complessiva del livello di rischio	D Motivazione della valutazione del rischio	E Misure di prevenzione	F Programmazione delle misure	G Responsabile attuazione misure	H 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti 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- <b>Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- <b>Misura specifica di trasparenza:</b> 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio servizi alla persona	Tempestivo
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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	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
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>A+</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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	<b>A++</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> 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	<b>A++</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> 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	<b>M</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	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. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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

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
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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. 21	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici	Tempestivo
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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 (abus)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	Tempestivo
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A++</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> 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
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico/Servizio Cimiteriale	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
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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Tecnico/Servizio cimiteriale	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
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : 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	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : 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	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione</b> : 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	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione</b> : 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	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : 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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Tecnico	Tempestivo
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	<b>A+</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione</b> : 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	<b>A++</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione</b> : 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.		

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
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
82	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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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

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
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione 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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Assistenza	Tempestivo
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi alla persona	Tempestivo
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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

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
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 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 PNCC" 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
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

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
115	Subappalto	Condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.	<b>A++</b>	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 manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	<b>A++</b>	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.	<b>A++</b>	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.	<b>A++</b>	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.	<b>A++</b>	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.	<b>A++</b>	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.	<b>A++</b>	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.	<b>A++</b>	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 "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * IN MATERIA DI TRASPARENZA PIAO 2023/2025											
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) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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'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	
			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	
			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	Scadenziario obblighi amministrativi 2013	Scadenziario 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	
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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	
			Curriculum vitae	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	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			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		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			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		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			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		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			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		
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 <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> ) [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]			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).	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



	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 II° 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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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
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 organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (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	
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				Temporaneo (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	Temporaneo (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	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	Temporaneo (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	temporaneo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo			eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno	
			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.	Temporaneo (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:										

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	(da)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
			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).		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
			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		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
			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		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	ANNUALE al 31/12 di ogni anno
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno				
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	(da)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile		
			Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	ANNUALE Al 31/12 dell'anno di dell'incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="907 140 1377 215">Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</td> <td data-bbox="1377 140 1512 215">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 215 1377 295">Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</td> <td data-bbox="1377 215 1512 295">Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 295 1377 422">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]</td> <td data-bbox="1377 295 1512 422">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).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 422 1377 518">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)</td> <td data-bbox="1377 422 1512 518">Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 518 1377 582">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)]</td> <td data-bbox="1377 518 1512 582">Annuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 582 1377 662">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</td> <td data-bbox="1377 582 1512 662">Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 662 1377 742">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</td> <td data-bbox="1377 662 1512 742">Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 742 1377 805">Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</td> <td data-bbox="1377 742 1512 805">Annuale (non oltre il 30 marzo)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 805 1377 853">Posti di funzione disponibili</td> <td data-bbox="1377 805 1512 853">Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="907 853 1377 909">Ruolo dirigenti</td> <td data-bbox="1377 853 1512 909">Ruolo dei dirigenti</td> </tr> </table>	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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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).	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	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	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
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)																											
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																											
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).																											
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																											
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																											
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)																											
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)																											
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta																											
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti																											
				Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	ANNUALE al 31/12 di ogni anno																							
				n/a	n/a																							
				n/a/obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a																							
				n/a/obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2020	n/a																							
				n/a/obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2021	n/a																							
				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno																							
				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno																							
				Entro 20 giorni dalla comunicazione.	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno																							
				Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno																							
				Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno																							
					ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica																							
					ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica																							
					ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica																							
					SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno																							
					ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica																							
					ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica																							
					n/a																							
				n/a/obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a																							
				n/a/obbligo abrogato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 recepita dalla delibera ANAC n. 586/2019	n/a																							

Dirigenti cessati

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
Curriculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
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
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).

Dirigente Settore Risorse umane, servizi trasversali e politiche europee

Responsabile settore finanziario/risorse umane  
titolare dell'incarico  
Responsabile settore finanziario/risorse umane  
Responsabile settore finanziario/risorse umane  
titolare dell'incarico  
titolare dell'incarico

eventuale personale indicato dal responsabile  
eventuale personale indicato dal responsabile

Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione  
Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)

ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  
ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  
ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  
SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno  
ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  
ANNUALE Al 31/12 dell'anno di cessazione della carica  
n/a  
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 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.23/2020 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	
Personale non a tempo indeterminato	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	
	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	
Tassi di assenza	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	
	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	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 (da pubblicare in tabelle)	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 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	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento 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	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	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	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	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	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	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 complessivo dei premi	M.ags. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		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		
				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		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		titolare 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	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	
				Per ciascuna delle società:				eventuale personale indicato dal responsabile		
				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		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
				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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		titolare 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			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)			eventuale personale indicato dal responsabile	prevedere il collegamento sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie.		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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 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	Entro il 31 dicembre di ogni anno		
			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			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	titolare dell'incarico	eventuale personale indicato dal responsabile		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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		
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Responsabili di Settore				ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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)						
	Art. 35, c. 1, lett. f), 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)						
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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)						
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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)						
	Art. 35, c. 1, lett. i), 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)						
	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
						Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative		

Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. l), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. m) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				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 procedimentali"	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 procedimentali	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto 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	Temporaneo (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
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno		
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente  (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)					TABELLE GENERATE IN AUTOMATICO DAL CARICAMENTO DEI DATI SOPRA INDICATI NELLA BANCA DATI	Estrazione entro il 31/17 di ogni anno

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile settore tecnico territoriale</p>	<p>responsabile tecnico territoriale</p>	<p>eventuale personale indicato dal responsabile</p>	<p>Entro 10 giorni dall'approvazione</p>	<p><b>ANNUALE</b> Al 31/12 di ogni anno</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni Previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile del settore tecnico territoriale</p>	<p>Responsabile tecnico territoriale</p>	<p>eventuale personale indicato dal responsabile</p>	<p>Entro 10 giorni dall'approvazione</p>	<p><b>SEMESTRALE</b> Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>eventuale personale indicato dal responsabile</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno se l'Ente intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art 70 del D.Lgs 50/2016</p>	<p><b>SEMESTRALE</b> Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>eventuale personale indicato dal responsabile</p>	<p>Entro 10 giorni dalla firma</p>	<p><b>SEMESTRALE</b> Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno</p>

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico</p>	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Contestualmente alla pubblicazione in GU	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	contestualmente all'avvio della procedura	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 48 ore dall'aggiudicazione	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 48 ore dall'aggiudicazione	obbligo temporaneo ENTRO IL 30/06/2023
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 48 ore dall'aggiudicazione	obbligo temporaneo ENTRO IL 30/06/2024
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.sm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 2 giorni dalla stipula (testo messo a disposizione dalla Segreteria Generale contestualmente alla sottoscrizione)	SEMESTRALE Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	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
Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	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
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	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
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinvii - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	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
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili di settore	Responsabili di settore	eventuale personale indicato dal responsabile	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	ANNUALE Al 30/06 di ogni anno con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	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
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	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
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	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

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)                      Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	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	
	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	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	
	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	
	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità  Altri provvedimenti	<p>Publicazione 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</p> <p>Alienazioni</p>	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		Publicazione 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		Publicazione 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 relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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	
	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			
	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		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. g), 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
	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 di settore	eventuale personale indicato dal responsabile		Entro 30 giorni dall'approvazione
	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			

Bilanci		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	Temporaneo (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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (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. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	
	"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 sul 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.	Temporaneo (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'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare 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'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	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'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		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	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla presentazione	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno
					Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (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	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Temporaneo	Segretario comunale	Segretario comunale	eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
				Senza di definizione del giudizio	Temporaneo			eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo			eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	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.	Temporaneo	Responsabile settore servizi alla persona	Responsabile settore servizi alla persona	eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	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	
			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	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	ANNUALE Al 31/12 di ogni anno		

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Aggiornamento trimestrale	SEMESTRALE		
			Ammontare complessivo dei debiti							Ammonare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammonare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEMESTRALE		
										AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno		
	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - 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: <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore servizi finanziari	Responsabile settore servizi finanziari	eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	SEMESTRALE		
										AI 30/06 e al 31/12 di ogni anno		
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico territoriale	Settore Tecnico territoriale			ANNUALE		
							Atti di programmazione delle opere pubbliche (infr. 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)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE
							Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	temporaneo	ANNUALE
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, 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	Temporaneo (ex 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		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione	ANNUALE	
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:	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile			ANNUALE	
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
							Responsabile settore tecnico territoriale	Responsabile settore tecnico territoriale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'aggiornamento		
Interventi straordinari di	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione			
							Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione			
							Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione			
							Segretario Generale	eventuale personale indicato dal responsabile	Entro 10 gg dall'approvazione			

Stato di emergenza	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	
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		Responsabile della Prevenzione della corruzione (Segretario Generale con DP n. 23/2020)	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)	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'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, 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)	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)	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	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	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	
Altri contenuti	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	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	
	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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 autoveature dell'Ente	Pubblicazione dell'elenco delle autoveature 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	<b>ANNUALE</b> <b>AI</b> <b>31/12 di ogni anno</b>
<b>Dati ulteriori</b>	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	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 spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	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)	<b>ANNUALE</b> <b>AI</b> <b>31/12 di ogni anno</b>
<b>Dati ulteriori</b>	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)	<b>ANNUALE</b> <b>AI</b> <b>31/12 di ogni anno</b>
ulteriori obblighi di pubblicazione _amministrazione									
ovvero obblighi di pubblicazione <b>successivi all'entrata in vigore del d.lgs n. 33/2013</b> che si riferiscono genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionano né il Testo unico né la Sezione "Amministrazione trasparente". (fonte "Orientamenti per la									

**COMUNE DI TRIBIANO**  
**Città Metropolitana di Milano**

**L'ORGANO DI REVISIONE**

**Parere n. 71 del 13.06.2023**

**Oggetto: Piano triennale del fabbisogno di personale, sezione n. 3 del PIAO 2023-2025.**

Il sottoscritto Revisore dei Conti del Comune di Tribiano, nella persona del dott. Dino Prevedini, ha esaminato la sezione n. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

*Visti*

- gli artt. 2, 4 e 6 del D.P.C.M. del 17/03/2020 con i quali sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, in vigore dal 20/04/2020;
- il DM n. 132 del 30.06.2022 in cui vengono definiti i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in particolare per gli Enti con meno di 50 dipendenti;
- - l'art. 6 del d.lgs. 165/2001  
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001  
- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296  
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato da ultimo dalla Legge n. 26/2019;
- - l'art.1, comma 228, della legge 208/2015 - l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010  
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001;
- Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;
- Visto il Decreto 8.05.2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- Vista la sezione n. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;

**preso atto che**

Per l'anno 2023 la capacità assunzionale è così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
Spesa massima personale valore soglia 27.20%	1.008.522,61	
Spesa personale anno 2018	725.075,62	

% incremento anno 2023	27,00%	Art. 5, comma 1
Incremento capacità assunzionale anno 2023	195.770,42	
Spesa potenziale massima	920.846,04	
Capacità assunzionale max (art. 4 comma 2 art. 2 comma 1 lett.A) DPCM 17/03/2020	331.688,16	

Sono previste le seguenti assunzioni:

#### ANNO 2023

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Tecnico – tramite concorso;

#### ANNO 2024

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Finanziario – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

#### ANNO 2025

n. 1 dipendente a tempo indeterminato – Cat. C – profilo istruttore amministrativo – full time – da assegnare al Settore Affari generali – tramite la procedura della mobilità e/o concorso;

- con l'applicazione dei nuovi parametri dettati dall'art. 4, comma 2 del DPCM del 17/03/2020 la spesa di personale massima per l'anno 2023 è di euro 1.008.522,61;

#### Premesso che

l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale;

- l'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, dispone che gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno, ora pareggio di bilancio, assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 e stabilisce che il mancato rispetto di detto comma implica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 1122/2008 convertito con Legge n. 133/2008;

- il D.L. n. 34/2019 (Decreto crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58 e in particolare l'art. 33 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- il D.P.C.M. del 17.03.2020 reca le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020;

- le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinate dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010, che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, prevede che i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 o con riferimento al triennio 2007/2009. Qualora, pertanto, ne ricorrano i presupposti (esempio temporaneità dovuta ad afflussi turistici, introduzioni di nuovi servizi o nuove tecnologie non fronteggiabili con il personale in servizio;), le amministrazioni devono dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di altre graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi. In ogni caso per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi le attuali disposizioni legislative prevedono - fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del patto di stabilità interno - che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, sono tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

#### verificato che

questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2022;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025, del rendiconto 2022, e ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);

Alla luce delle considerazioni che precedono

Esprime

**parere favorevole** al documento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO- 2023 – 2025, Sezione 3.

Tribiano, 13 giugno 2023.

Il Revisore Unico

---

Dott. Dino Prevedini

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. 82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

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

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

## SETTORE AFFARI GENERALI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. Cd del 15-6-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Finanziario Cav. Dott.ssa Lucia Fiorini esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 15 giugno 2023

Il Responsabile del Settore Finanziario  
Cav. Dott. Lucia Fiorini





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

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

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154  
P.IVA 03415940968

## SETTORE AFFARI GENERALI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.64 del 15-6-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Servizi alla Persona Dott. Marco Abbiati esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 15 giugno 2023

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona  
Dott. Marco Abbiati





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

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

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154  
P.IVA 03415940968

## SETTORE AFFARI GENERALI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.64 del 15-6-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Tecnico Territoriale geom. Alessandro Fraschini esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 15 giugno 2023

IL Responsabile del Settore Tecnico Territoriale  
Geom. Alessandro Fraschini





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

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

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

## SETTORE AFFARI GENERALI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 64 del 15-6-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Tributi Dott. Guerini Rocco Giuseppe esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 15 giugno 2023

Il Responsabile del Settore Tributi  
Dott. Guerini Rocco Giuseppe



# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

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

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

## SETTORE AFFARI GENERALI PROPOSTA DI DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.64 del 15-6-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore Polizia Locale Federico Bevilacqua esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art.49, 1° comma del Dlgs.267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 15 giugno 2023

Il Responsabile del Settore Polizia Locale  
Federico Bevilacqua





# Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 64 DEL 15/06/2023

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 54 DEL 15/06/2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto **SEGRETARIO COMUNALE** esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Li, 15.06.2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Carmelo Salvatore FONTANA**

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto **RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**, vista la proposta di deliberazione sopra citata, esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile del presente atto, essendo i contenuti finanziari dello stesso compatibili con le strutture del Bilancio in corso ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 267/2000 e ne attesta la regolarità ai sensi dell'art. 147-bis 1° comma.

Li, 15.06.2023

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**

**dott.ssa Lucia FIORINI**



C.A.P. 20067

Tel. 02/9062902016

**Comune di Tribiano**  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

Cod.Fisc. - Part. I.V.A. 84503590154

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 54 del 15/06/2023**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GABRIELE ROBERTO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**FONTANA CARMELO SALVATORE**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*