



COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

Deliberazione n. **35**
In data **31/03/2025**

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. (PIAO). AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N°113/2021

L'anno DUEMILAVENTICINQUE questo giorno TRENTUNO del mese di MARZO alle ore 17:30 convocato con le prescritte modalità, presso la Sala Giunta Palazzo Comunale si è riunita la Giunta

Risultano all'appello nominale:

| <i>Cognome e Nome</i> | <i>Qualifica</i> | <i>Presenza</i> |
|---|------------------|-----------------|
| GIROLETTI MAURO | SINDACO | S |
| VITTONI GIUSEPPE | VICESINDACO | S |
| BASCO PAOLA | ASSESSORE | S |
| BENELLI GIORGIO AGOSTINO | ASSESSORE | S |
| LANDENA EMANUELA | ASSESSORE | S |
| <i>Presenti in sede n. 5 Presenti da remoto n. 0 Assenti n. 0</i> | | |

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Gregoli Marco in modalità videoconferenza.

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.L. 09.06.2021 n°80, convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021, n° 113 all'art. 6 ha introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e, per meglio comprendere la portata del provvedimento lo si riporta integralmente:
 1. *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 D.Lgs. 30.03.2001 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.*
 2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
 3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
 4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*
 - “5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*
 - “6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da*

parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

“7. 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.”;

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”;

PRESO ATTO CHE sulla Gazzetta Ufficiale n°151 del 30.06.2022 è stato pubblicato il D.P.R. 24.06.2022 n°81 avente per oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani Assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

PRESO ATTO del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n°132, entrato in vigore in data 22.09.2022, avente per oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività ed organizzazione”;

PRESO ATTO della documentazione predisposta allo scopo da parte dall'Area Affari Generali (All. A) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quali:

- il Piano delle Performance;
- il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del Lavoro agile/ Telelavoro;
- il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale;
- Il Piano delle Azioni Positive;

VERIFICATO inoltre che, ai sensi dell'art. 11 del DM 132.2022 sopra richiamato, la competenza all'approvazione del PIAO è della Giunta Comunale;

DATO ATTO CHE sono stati approvati i seguenti documenti di Programmazione:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°53 del 17.05.2024;
- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Nota di aggiornamento per il triennio 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n°49 del 19.12.2024;
- il Bilancio di Previsione 2025.2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n°56 del 19.12.2024;

VISTO il parere favorevole espresso sulla presente Deliberazione dal Revisore Unico dei Conti qui allegato;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n°267 (T.U.E.L.);

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) **DI RECEPIRE** le premesse che diventano parte integrante e fondamentale del presente provvedimento;
- 2) **DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI PRENDERE ATTO** dei documenti allegati e, precisamente:
 - a) Piao (All.A)
 - b) Patto d'Integrità (All.B);
 - c) Mappatura dei processi (All.C);

- d) Misure generali (All.C1);
- e) Sottosezione Trasparenza (All.C2);
- f) Analisi rischio (All.D);
- g) Individuazione e programmazione delle Misure (All.E);
- h) Misure per Aree rischio (All.E1);
- i) Prospetto CDC (All. 3.3.2a);
- j) Prev. Dettaglio Spesa personale (All. 3.3.2b);
- k) Assenza di esuberi (All. 3.3.2c);
- l) Piano Azioni Positive 2025-2027 (All.F);

- 4) DI ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del Decreto Legge 09.06.2021 n°80 convertito nella Legge 06.08.2021 n°113;
- 5) 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";
- 6) DI PROVVEDERE** alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto Legge 09.06.2021 n°80 convertito nella Legge 06.08.2021 n°113.

Successivamente, la Giunta, valutata l'urgenza di provvedere in merito allo scopo di rendere efficace sin da subito, il presente atto, con ulteriore separata votazione all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del D.Lgs 18.08.2000 n°267 T.U.E.L.).



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Allegato Deliberazione di Giunta Comunale n° del

Premesse

1. Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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

1. L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 09.06 2021 n°80 convertito, con modificazioni, nella Legge 06.08.2021 n°113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

In particolare:

- il Piano delle Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del Lavoro agile/Telelavoro;
- il Piano triennale dei Fabbisogni del personale;
- il Piano delle Azioni positive;

2. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance di cui al D.Lgs n°150.2009 e le relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale Anticorruzione denominato PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n°190.2012 e del D.Lgs n°33.2013 oltre a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n°132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

3. Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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

ALLEGATO

azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n°132 del 30.06.22 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n°190 /2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n°132 del 30.06.22 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24.06.22 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2025 è stata prevista una proroga legislativa alla data del 31.03.2025), ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24.06.22, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Vedasi schede dettagliate

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Art.3 lett.C.) del DM 30.06.2022

2.4 INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO DELLE PERSONE CON DISABILITA' FRA GLI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' NELLA P.A.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE / TELELAVORO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

3.3.1. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.3. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE

ALLEGATO

3.3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE |
|--|
| Comune di Sergnano Indirizzo: Piazza IV Novembre n°8 Codice fiscale: 00172790198 Partita IVA: 00172790198 Sindaco: Dott. Mauro Giroletti Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n°11 Abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.470 Telefono: 0373456611 Sito internet: www.comune.sergnano.cr.it Mail: info@comune.sergnano.cr.it PEC: comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it |

ALLEGATO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n°1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, etc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, etc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, etc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità. In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, etc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, etc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Sergnano dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Nel dettaglio :

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n°49 del 19.12.2024

ALLEGATO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 - PERFORMANCE

Nelle Amministrazioni Pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal D.Lgs n°150 del 27.10.09, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'assetto definito dal D.Lgs n°150 del 27.10.09, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance. Per gli enti locali, è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (per il Comune di Sergnano Nucleo di Valutazione), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano.

Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

La definizione di performance organizzativa è multidimensionale. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (Art. 8, D.Lgs. 150/2009).

Per il comune di Sergnano, la struttura organizzativa è declinata come segue:

Coordinatore: Avv. Marco Gregoli – Segretario Comunale

Area A – Affari generali

Responsabile: Dott. Elena Ferrarini (36 ore)

Personale assegnato:

Servizio 3 - Dott. Dante Galvagni (36 ore)

Servizi 1/2/6/7 - Sig.ra Nadia Dossena (36 ore)

Area B – Servizio Finanziario

Responsabile: Sig.ra Barbara Uberti Foppa (36 ore)

Personale assegnato: Sig.ra Martina Di Paola (14 ore)

ALLEGATO

Area C – Servizio Tecnico

Responsabile: Arch. Laura Nisoli (36 ore)

Personale assegnato: Istruttore Amministrativo Ing. Lorenzo Bossi (36 ore) – Istruttore Tecnico Sig. Giampietro Bressanelli (36 ore)

Area D – Servizi alla Persona

Responsabile: Dott. Maide Lotti (36 ore)

Personale assegnato: Sig.ra Martina Di Paola (22 ore)

Area E – Polizia Locale

Responsabile: Sindaco pro tempore

Personale assegnato: Ag.te di P.L. Ilaria Zeza (36 ore) – Istruttore Amministrativo Sig.ra Elena Dedé (16 ore)

Settore Cimitero parte gestionale

Responsabile: Sindaco pro tempore

Personale assegnato: Sig.ra Elena Dedé (20 ore)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°98 del 27.07.2018 avente quale oggetto “Sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. D.Lgs.150/09 – Aggiornamento 2019”.

Il sistema di valutazione non prevede l’assegnazione degli obiettivi al Segretario Comunale. Per ragioni di coerenza sistematica, verranno utilizzati i medesimi parametri adottati per gli incaricati di Elevata Qualificazione.

Nel dettaglio :

| Sottosezione di programmazione | Performance |
|--------------------------------|--|
| | Per l’anno 2025 si approverà l’aggiornamento del Piano delle Performance e degli Obiettivi di Ente ed individuali con successivo provvedimento, previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione |

ALLEGATO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Art.3 lett.C.) del DM n°132 del 30.06.2022

In questa sottosezione, predisposta sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022 e successivi aggiornamenti) e più in generale nella Legge n°190/2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel D.Lgs n°33/2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

E' entrato in vigore il PNA 2024 con Deliberazione ANAC n°31 del 30.01.2025

Il PNA 2024 costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni. Si indicano di seguito alcune tra le principali novità contenute all'interno dello stesso:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- mappatura dei processi;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- semplificazioni per piccoli comuni;

Con l'aggiornamento 2024, l'autorità anticorruzione si è soffermata semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

CONTESTO NORMATIVO

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla Legge n°190 del 6.11.2012 e s.m.i., il cui articolo 1, comma 5 lettera a), statuisce che "Le Pubbliche Amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio."

Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, introduce specifici obblighi nell'ambito del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconvertibilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del D.L. n°90 del 24.06.14 (Legge di conversione n°114 dell'11.08.2014), sono state attribuite all'ANAC le funzioni precedentemente svolte dall'AVCP e, nel contempo, è stato riconosciuto alla stessa il potere di irrogare sanzioni nel caso di omessa adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del D. Lgs. n°97 del 25.05.2016, attraverso il quale si introduce il FOIA (Freedom of Information Act) e si modificano sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella Legge n°190 del 6.11.12 e s.m.i., prevedendo quanto segue:

- la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituisce illecito disciplinare (Art 1, comma 14, Legge n°190 del 6.11.12 e s.m.i.);
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art 1, comma 8, Legge n°190 del 6.11.12 n°190 e s.m.i.);

ALLEGATO

- l'obbligo di segnalare all'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dispone, altresì, l'art. 45, comma 4, del D. Lgs n°33 del 14.03.13 e s.m.i., che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.

VALUTAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

La conoscenza del territorio comunale costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia da applicare per la compilazione del P.T.P.C.T.

A tal fine vengono di seguito riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

- Superficie Km² 12,49;
- Abitanti n°3.475;
- Densità abitativa Pop/Km² 284,7;

Una corretta valutazione del contesto di Sergnano non può prescindere dall'analisi del contesto socio economico. Nel comune di Sergnano sono presenti 109 aziende. La maggior parte delle attività d'impresa è di piccole dimensioni.

La collocazione delle attività produttive è al di fuori del centro storico e della zona urbanizzata, in ragione dell'ampia superficie territoriale del comune rispetto alla popolazione residente e che ha permesso l'insediamento di capannoni adibiti funzionali all'esercizio dell'attività di impresa.

Attorno al centro abitato, infatti, si dirama un ampio spazio agricolo.

AMBITI ED INDICATORI DEI RISCHI CORRUTTIVI

- *Attività autorizzativa e concessoria*: la legge definisce i principali poteri amministrativi, sottolineando che i loro elementi sono trasfusi nei provvedimenti finali, che ne costituiscono l'esercizio. I principali poteri amministrativi sono costituiti dai poteri autorizzatori, poteri concessori, poteri ablatori, poteri sanzionatori, poteri di ordinanza, poteri di programmazione e di pianificazione, poteri di imposizione di vincoli e poteri di controllo. Occorre evidenziare che l'attività autorizzativa e concessoria rientra nell'ambito dei provvedimenti autoritativi produttivi di effetti favorevoli per i destinatari;
- *Attività di controllo e sanzionatoria*: questo indicatore si interfaccia con la problematica della natura giuridica della responsabilità amministrativa, che ha occupato (e tutt'ora occupa) non poco dottrina e giurisprudenza. Con il D.Lgs n°231 del 8.06.2001 n°231 recante la "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge n°300 del 29.09.2000, entrato in vigore il 4.07.2001" è stato introdotto il principio della responsabilità amministrativa a carico degli enti. A tal fine l'Ente deve portare avanti l'attività di controllo e sanzionatoria, che deve essere correttamente applicata al fine di agevolare il rispetto delle regole. Il controllo e l'applicazione delle sanzioni devono essere condotti in maniera oggettiva, tenendo in considerazione la violazione accertata in sé, senza ammettere riduzioni e/o disapplicazioni non dettate dalle regole stesse;
- *Attività produttive*: il Comune di Sergnano, come già evidenziato in premessa, risulta connotato da attività commerciali di piccole dimensioni. Queste riescono a soddisfare pienamente la domanda della cittadinanza;
- *Coinvolgimento portatori di interesse (Stakeholder)*: ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n°190 del 6.11.2012, il Comune di Sergnano ha avviato una consultazione, coinvolgendo i cittadini, i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, al fine di raccogliere eventuali segnalazioni, osservazioni, proposte in materia di misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. I suddetti soggetti sono stati invitati a presentare proposte e/o osservazioni al PIAO – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025-2027, attraverso la pubblicazione di un avviso (da 16.12.2024 al 16.01.2025), al fine di dare ampio spazio alla partecipazione pubblica;
- *Comunicazione e trasporti*: il Settore della Comunicazione e dei Trasporti comprende sicuramente le infrastrutture, i veicoli e le ovviamente le attività di gestione. Detto Settore svolge un ruolo importante nell'ambito della crescita economica e della globalizzazione dell'Ente, ma causa allo stesso tempo inquinamento atmosferico, inquinamento acustico e utilizza grandi superfici territoriali. Pertanto, un'efficace pianificazione dei trasporti è essenziale per agevolare il traffico, contrastare la congestione,

soprattutto di mezzi pesanti, nel centro storico e fronteggiare l'espansione incontrollata del centro urbano;

- *Contenzioso*: l'attività giurisdizionale è volta alla risoluzione di questioni di carattere giuridico dalla quale dipende la definizione di controversie e comporta per l'Ente il conferimento di incarichi a soggetti esterni rispetto all'Amministrazione comunale;
- *Erogazione diretta di vantaggi economici*: il legislatore, in tema di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, detta una disciplina che ha valenza di principio generale dell'ordinamento giuridico. In particolare, le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, le attribuzioni di vantaggi economici consistenti in erogazione di denaro o conferimento di beni, senza obblighi di restituzione o obbligo di pagamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, rientrano nel genus dei provvedimenti accrescitivi della sfera giuridica dei destinatari, che, sulla base della normativa vigente (art. 12 della Legge n°241/1990 e art. 26 del D.Lgs. n°33/2013), sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni. L'erogazione diretta di vantaggi economici deve essere, però, caratterizzata dall'applicazione di regole predeterminate per quanto riguarda le modalità di individuazione dei destinatari e di determinazione del quantum;
- *Gestione dei servizi di igiene e tutela ambientale*: questo contesto si occupa della disciplina riguardante la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio del Comune di Sergnano ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Ambiente D.Lgs. n°152 del 03.04.2006 n°152. In particolare, l'attività considerata, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, deve individuare: le misure per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani; le modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; le modalità del conferimento e della raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati, al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni di rifiuti e promuovere il recupero degli stessi per il raggiungimento degli obiettivi definiti dalla normativa in materia; l'assimilazione per qualità e quantità dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani ai fini della raccolta e dello smaltimento sulla base dei criteri fissati dalla legge; le sanzioni amministrative da applicare in caso di mancato rispetto delle sanzioni previste dalla vigente legislazione. In questo ambito operativo bisogna condurre un'attività di controllo che tenga conto dei diversi fattori e delle complessità inerenti la stessa. Da considerare che la gestione dell'attività di cui trattasi comporta l'affidamento della medesima a ditte esterne;
- *Patrimonio immobiliare*: la gestione del patrimonio immobiliare pubblico richiede all'Ente lo svolgimento di attività ampie ed articolate che insistono su approcci e metodologie efficaci e sulla conoscenza dei beni e del territorio di appartenenza. Tra le attività di cui sopra spetta un'attenzione particolare alle modalità di affidamento degli immobili stessi, in quanto queste non possono essere di natura discrezionale, ma devono rispondere a criteri scrupolosamente obiettivi;
- *Popolazione*: questo indicatore esterno costituito dall'insieme delle persone viventi all'interno del territorio di Sergnano, considerate nel loro complesso e nell'estensione numerica, comporta dei rischi relativi alla diffusione di dati e/o notizie riservate. Pertanto, l'attività di controllo diventa necessaria nonché indispensabile. L'analisi di questo contesto è necessaria per capire come meglio individuare le circostanze di rischio, necessari per l'elaborazione di un piano che abbia delle concrete funzionalità;
- *Rapporti con professionisti e imprese locali*: detti rapporti devono essere costituiti in seguito ad individuazione di interlocutori basata su criteri di selezione ad evidenza pubblica ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n°36/2023. L'Ente, infatti, nella fase di scelta del contraente deve adoperarsi per individuazioni obiettive di soggetti in possesso di tutti quanti i requisiti richiesti per il caso di specie. L'attività, comunque, deve essere svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Il controllo e il monitoraggio delle procedure scelte e messe in atto costituiscono presupposto importante per il mantenimento di posizioni di integrità da parte dell'Ente;
- *Territorio*: il territorio dell'Ente risulta morfologicamente caratterizzato dalla presenza di molte aree verdi, aree agricole e fontanili. La cura delle aree passa necessariamente dal coordinamento con i consorzi irrigui che hanno interessi particolari sul territorio.
- *Criminalità*: quanto ad episodi criminosi sul territorio, alla data attuale non si registrano eventi di

rilievo nazionale.

VALUTAZIONE CONTESTO INTERNO

Il C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2019 -2021 è stato sottoscritto in via definitiva da Aran e Organizzazioni sindacali in data 16.11.2022. Lo stesso è efficace ed applicabile a far data dal 17.11.2022. Il Comune di Sergnano soffre le restrizioni, dirette e indirette, imposte ai piccoli comuni. Alla data attuale, il Comune di Sergnano può contare su n°11 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato – un numero sufficiente a garantire l'erogazione dei servizi essenziali ma comunque esiguo se si vuole (e si deve) tenere conto dei numerosi adempimenti che vengono richiesti e che hanno rilevanza più interna che esterna. In altri termini, il Comune di Sergnano – come tutti i comuni nella sua situazione – si ritrova sovente soffocato da scadenze legate a tempistiche su rendicontazione, finanziamenti pubblici, certificazioni etc. e che richiedono la conoscenza e l'utilizzo di un numero sempre crescente di piattaforme. Data la situazione della finanza locale – dove essenziale è ridurre al minimo lo spreco di denaro pubblico – a codeste attività si dedica il personale interno. Per rispettare le scadenze, vengono necessariamente accantonate una serie di attività che, se non riprese per tempo, si accumulano generando ritardo nell'evasione delle pratiche: questo sì a danno dei cittadini.

La situazione non è rimediabile sulla base della normativa attuale: anche il reperimento di risorse esterne a tempo parziale e determinato, deve tenere conto di vincoli di finanza pubblica ormai obsoleti. Da parte sua, l'Amministrazione vorrebbe ampliare il numero di personale alle dipendenze dell'Ente, tuttavia ad oggi non è possibile senza compromettere gli equilibri di bilancio.

Tenuto conto che gli Enti sono tenuti a predisporre un Regolamento in grado di disciplinare: la definizione dei criteri generali per il conferimento e per la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione nonché la definizione dei criteri per la graduazione ai fini dell'attribuzione della indennità di posizione, detto regolamento stato approvato nell'anno 2023 al fine di ottemperare all'obbligo sopra considerato. Il numero dei funzionari cui è attribuito incarico di Elevata Qualificazione è di 4. Le Aree sono 4, in quanto la responsabilità della Polizia Locale è in carico al Sindaco pro tempore, in quanto la stessa è convenzionata con il Comando di Polizia Locale di Offanengo che riunisce molti dei Comuni limitrofi. La distribuzione del personale è stata effettuata sulla base dei bisogni di ciascuna struttura organizzativa.

AMBITI ED INDICATORI DEI RISCHI CORRUTTIVI

- *Sistema organizzativo*: la struttura organizzativa è la risultante delle scelte mediante le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all'interno di un sistema lavorativo. La struttura organizzativa costituisce la base operativa concreta dell'Ente, ne permette le azioni. Dal punto di vista funzionale il Comune è suddiviso in Servizi omogenei per ambito di attività. I principali vantaggi di questa tipologia di struttura risultano essere: raggiungimento di elevati fattori di efficienza locale; elevata specializzazione nei ruoli affidati; maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione;
- *Attività amministrativa*: l'attività amministrativa provvede alla cura dell'interesse pubblico. Gli atti amministrativi che caratterizzano la realtà del Comune di Sergnano sono: atti di amministrazione attiva, atti di amministrazione consultiva (pareri, consigli etc.) e atti di controllo. Il tutto nel rispetto dei principi costituzionali contemplati dall'art.97 (buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa), nonché sulla base dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza, pubblicità di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i.;
- *Governance interna*: con il termine di governance si intende il sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo delle risorse organizzative ed economiche dell'Ente. In particolare, l'ambito della governance interna è descritto secondo tre prospettive: politica, organizzativa ed economica;
- *Organismi gestionali*: il ruolo e le funzioni delle società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche è stato nel corso del tempo oggetto di numerosi interventi finalizzati alla razionalizzazione del settore, sia per aumentarne la trasparenza che per ridurre il numero, anche allo scopo di un contenimento della relativa spesa. Si tratta di organismi la cui presenza dà luogo a problemi di diverso genere. In particolare occorre evidenziare che le problematiche maggiormente rilevanti riguardano: la differenza tra le diverse tipologie societarie; la individuazione delle regole per la costituzione di società o per l'assunzione o il mantenimento di partecipazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; creazione

ALLEGATO

di un preciso regime in grado di regolare le responsabilità degli amministratori e del personale delle società stesse; individuazione della composizione e dei criteri di nomina degli organi di controllo societario; rafforzamento dei criteri pubblicistici per gli acquisti e il reclutamento del personale, per i vincoli alle assunzioni e le politiche retributive. L'Ente si avvale di partecipate, tra le quali è possibile rinvenire anche la presenza di n°2 partecipate con prevalente controllo pubblico. Per servizio pubblico locale, invece, si intende quell'attività finalizzata al perseguimento di scopi sociali e di sviluppo della società civile e dal punto di vista soggettivo questa attività viene ricondotta direttamente o indirettamente ad una figura del diritto pubblico. Questi devono essere espletati nel rispetto dei seguenti principi: uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza. L'Ente non gestisce direttamente servizi pubblici locali.

CONTESTO INTERNO

- *Indirizzo e programmazione*: all'interno dell'Ente lo svolgimento dell'attività di indirizzo e programmazione si prefigge di individuare gli obiettivi da porre in essere con tempistiche, mezzi e risorse e quanto altro necessario per il raggiungimento degli stessi. È evidente che una buona attività di indirizzo e programmazione dell'Ente Locale è indispensabile per far sì che l'attività amministrativa sia efficiente ed efficace;
- *Sistema formale*: il quadro normativo del Comune risulta costituito dallo Statuto Comunale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e da Regolamenti emanati per via della potestà regolamentare (art. 7 del D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i.);
- *Gestione della spesa*: il termine "gestione spesa" si riferisce a tutti i costi che, a vario titolo, sono di competenza del Comune nel corso dell'anno di competenza. Questi costi consistono in spese di gestione annuali. La spesa può essere sostenuta solamente se prevista all'interno del bilancio che ne garantisce la copertura finanziaria. La gestione della spesa consta di quattro fasi: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento;
- *Gestione dell'entrata*: le entrate sono costituite da tutti i redditi, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, decreti regolamenti, o altri titoli. Tutte le entrate debbono essere iscritte nel bilancio di previsione. Le fasi dell'entrata sono le seguenti: accertamento; riscossione, versamento;
- *Sistema delle garanzie*: l'Ente pubblico è tenuto a rispettare le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. portante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" nonché le disposizioni di cui alla Legge n°241/1990 portante "Nuove norme sul procedimento amministrativo". L'accesso ai documenti amministrativi rappresenta un principio generale dell'attività dell'Ente, diretto a favorire la partecipazione dei cittadini all'azione pubblica e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza della stessa. La trasparenza è un principio generale che alimenta l'intera azione amministrativa, l'implementazione della stessa costituisce argine principale alla corruzione, come sintetizzato dall'ANAC;
- *Criticità e patologie*: nello svolgimento di compiti e funzioni il dipendente pubblico deve ispirare il proprio comportamento ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il tutto tenuto conto delle specificità che caratterizzano ciascuna organizzazione e competenza istituzionale, nonché della rete dei rapporti con i cittadini-utenti. In merito a quanto appena specificato le pubbliche amministrazioni sono tenute, altresì, ad organizzare attività di formazione nei confronti del personale. Sono chiamati a vigilare sui comportamenti stessi i Responsabili di Area titolari di Elevata Qualificazione di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
- *Patrimonio*: il Comune di Sergnano consta di un patrimonio caratterizzato dalla presenza di beni mobili e beni immobili opportunamente censiti ed inventariati.

MAPPATURA DEI PROCESSI – AREE DI RISCHIO DELL'ENTE - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Di seguito si indicano la mappatura dei processi, le aree di rischio nonché l'identificazione e la valutazione dei processi da mappare. È bene rimarcare un concetto fondamentale: l'Ente dispone di n°11 dipendenti a tempo pieno e indeterminato. Alcuni accorgimenti restano, inevitabilmente, di difficile attuazione. Inoltre, le

dimensioni dell'Ente fanno sì che alcuni dei processi all'interno della mappatura avvengano una tantum.

1. Acquisizione, progressione e gestione del personale

Si tratta di processi relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la definizione del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti per l'accesso;
- la definizione delle modalità di selezione;
- la verifica dei requisiti dell'accesso;
- la pubblicazione e trasparenza.

2. Contratti pubblici

Si tratta di processi che comportano la stipula di contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la programmazione del fabbisogno;
- la progettazione della gara;
- la modalità di scelta del contraente;
- la verifica dell'aggiudicazione e definizione degli obblighi contrattuali;
- la individuazione dei componenti della commissione/del seggio;
- la individuazione della rosa dei partecipanti;
- l'eccessivo ricorso ad affidamenti diretti;
- la esecuzione del contratto;
- la liquidazione/pagamento;
- la escursione della polizza fidejussoria.

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Si tratta di processi relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc.). Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la predefinizione dei requisiti e dei criteri per l'attribuzione di vantaggi;
- la possibilità di facile accesso alle informazioni nel il rispetto della privacy;
- l'individuazione dei destinatari dei benefici;
- la trasparenza amministrativa;
- la verifica dei presupposti soggettivi

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Si tratta di processi caratterizzati dall'erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la predeterminazione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi;
- la determinazione dell'ammontare dell'erogazione diretta di contributo economico;
- la verifica dei presupposti soggettivi per l'accesso;
- l'accessibilità alle informazioni;
- l'individuazione dei destinatari dei benefici economici;
- la trasparenza amministrativa.

5. Gestione delle entrate

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui

trattasi risultano essere:

- la determinazione degli importi in rapporto anche al titolo di acquisizione delle risorse economiche;
- il mancato accertamento delle risorse economiche dovute;
- la tardività nell'accertamento delle risorse economiche dovute;
- l'incompletezza del procedimento di accertamento;
- il riconoscimento di sgravi non dovuti;
- l'applicazione di esenzioni o riduzioni non dovute;
- la mancata riscossione delle risorse economiche dovute.

6. *Gestione della spesa*

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il sistema e modalità di definizione dell'ammontare;
- la regolarità dell'obbligazione;
- l'assenza di vincoli di spesa;
- l'assenza di vincoli per il pagamento;
- la cronologicità.

7. *Gestione del patrimonio*

Si tratta di processi e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il censimento del patrimonio dell'Ente;
- il sistema di affidamento dei beni patrimoniali;
- la definizione e quantificazione dei canoni;
- il sistema di definizione del fabbisogno di aree e/o immobili in locazione passiva;
- la modalità di individuazione dell'area;
- il sistema di determinazione del canone.

8. *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

Si tratta di processi e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la decisione in ordine agli interventi da effettuare;
la determinazione dell'ammontare in caso di violazione di disposizioni normative;
- l'eventuale cancellazione di accertamenti già emessi;
- l'esistenza conflitti di interessi.

9. *Incarichi e nomine*

Si tratta di processi attraverso cui vengono conferiti di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'Ente. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il presupposti normativi per l'affidamento di incarichi esterni;
- la definizione dei requisiti che devono essere posseduti dai soggetti che devono essere incaricati;
- la definizione precisa dell'oggetto della prestazione;
- la verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione;
- la presenza conflitto di interessi.

10. *Gestione servizi al Cittadino e alla Comunità*

Si tratta di attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile. Gli ambiti di rischio individuati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la veridicità dei dati inseriti;
- le residenze anagrafiche e domicilio;
- il mancato rispetto dei tempi previsti;
- l'inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati.

11. Affari legali e contenzioso

Si tratta di processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio legale;
- la determinazione del corrispettivo da corrispondere;
- gli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- le transazioni;
- il rimborso delle spese legali.

12. Governo del Territorio - Pianificazione Urbanistica

Si tratta di processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la specificazione del processo di definizione del Piano territoriale dell'Ente;
- la fase di stesura del Piano territoriale dell'Ente;
- la fase di pubblicazione del Piano territoriale e relativa raccolta delle osservazioni;
- la fase di approvazione del Piano territoriale;
- l'emissione Autorizzazioni nelle more;
- le emissioni di Autorizzazioni finalizzate ad elaborare programmi complessi;
- la procedura di urbanistica negoziata;
- l'attuazione scelte finalizzate ad un maggior consumo di suolo in grado di procurare indebito vantaggio ai destinatari del procedimento;
- la disparità di trattamento in relazione ai destinatari;
- la sottostima dei valori del territorio individuato in seguito a variante.

13. Governo del territorio - edilizia privata

Si tratta di processi che riguardano il rilascio e/o il controllo dei titoli abilitativi edilizi. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'autorizzazione nelle more dell'approvazione del piano;
- l'inadeguatezza dell'attività di controllo;
- l'inadeguatezza delle verifiche documentali;
- la mancata effettuazione di sopralluoghi;
- la mancata applicazione delle norme urbanistiche.

14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"

Si tratta di processi finalizzati alla pianificazione e allo svolgimento di servizi relativi alla gestione di attività di tipo assistenziale. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'individuazione dei requisiti per l'accesso all'erogazione di interventi di tipo assistenziale;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai soggetti destinatari dei servizi assistenziali;
- la modalità di affidamento in deroga alle disposizioni del codice dei contratti (D. Lgs 36/2023).

15. Accesso, partecipazione, trasparenza amministrativa, privacy

Si tratta di attività dirette a porre in essere forme di partecipazione diretta ed indiretta alla vita dell'Ente, ivi comprese le attività volte alla diffusione delle caratteristiche tipiche dello svolgimento dell'agire

ALLEGATO

amministrativo. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la risposta alle richieste di accesso agli atti;
- la risposta alle richieste di accesso civico;
- le pubblicazioni all'albo pretorio on line;
- le pubblicazioni nelle apposite sezioni inerenti l'Amministrazione trasparente.
- l'attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure generali da adottare:

1. Misure da adottare per verifica di rinvio a giudizio:
 - l'Ente fornisce comunicazioni a tutti i dipendenti circa l'obbligo di informare lo stesso in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 - ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della Legge n°1383 del 09.12.1941;
 - richiesta certificato di carichi pendenti nei confronti dei dipendenti su cui si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva.
2. Misure da adottare per verifica rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva:
 - tempestiva comunicazione al R.P.C.T. della presenza all'interno dell'Ente di eventuale dipendente con azione penale avviata a suo carico;
 - disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di dipendente;
 - informazione tempestiva al R.P.T.C. dell'avvio di azione penale a carico di un dipendente.
3. Misure e prescrizioni da adottare per verifica in caso di condanna non definitiva:
 - acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e convertibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni di gara per l'aggiudicazione di contratti pubblici;
 - in caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale.
4. Misure da adottare per verifica da adottare in caso di convertibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice:
 - acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità;
 - acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconvertibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice.
5. Misure da adottare per il rispetto dei tempi procedurali:
 - rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali;
 - rilevazione del numero di richieste di danno e di indennizzo da ritardo;
6. Misure da adottare per verifica dei doveri di comportamento:
 - estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione contrattuale in caso di comportamento assunto in violazione dello stesso;
 - consegna di copia del Codice di comportamento ai dipendenti dell'Ente nonché a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione contrattuale in caso di comportamento assunto in violazione dello stesso;
7. Misure da adottare per verifica conflitto di interessi:
 - acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti nel caso in cui vengano investiti dell'attività istruttoria in particolari procedimenti amministrativi (servizio appalti, rilascio di autorizzazioni etc.);
 - obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi in una delle condizioni di "conflitto di interessi" ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
8. Misure da adottare per verifica incarichi extraistituzionali:
 - acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti già dipendenti

ALLEGATO

di altra pubblica amministrazione al fine di garantire il giusto rispetto della normativa di settore;

- verifica delle condizioni prescritte dalla normativa in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno da parte del pubblico dipendente, al fine di ottemperare agli obblighi descritti nella misura considerata.

9. Misure da adottare per verifica Pantouflage:

- in caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico secondo la normativa afferente alle gare di appalto, acquisizione di dichiarazione da parte di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter del D. Lgs. n°165 2001 e s.m.i.

10. Misure da adottare per verifica rispetto Patti di integrità:

- inserimento del "patto di integrità" quale allegato ai contratti di appalto di lavori servizi e forniture e firma dello stesso da parte degli operatori economici.

11. Misure da adottare per verifica su Formazione come misura di prevenzione:

- attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti la fine di garantire l'accrescimento della professionalità in capo agli stessi;
- indicazione al R.P.C.T. dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi.

12. Misure da adottare per verifica Rotazione ordinaria:

- comunicazione al R.P.C.T. di eventuali modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti nei casi particolari in cui si possa applicare il principio appena indicato.

13. Misure da adottare per verifica sulla motivazione dei provvedimenti amministrativi

- verifica tramite controlli a campione delle motivazioni in fatto e in diritto a corredo dei provvedimenti amministrativi;
- verifica a campione delle motivazioni per descrivere a corredo il contenuto dei provvedimenti amministrativi.

14. Misure da adottare per il controllo di regolarità amministrativa

- verifica utilizzo sistemi di sorteggio automatizzati in grado di effettuare estrazioni a sorte;
- utilizzo di "liste di controllo" (check list) . per l'adozione di provvedimenti amministrativi.

15. Misure da adottare per verifica Trasparenza amministrativa

- controlli a campione per verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti all'interno delle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente per quanto riguarda l'Ente.

MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE PER I PROCESSI DI SEGUITO INDICATI:

1. Per i processi relativi all'Acquisizione, progressione e gestione del personale sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. selezioni avviate;
- n. eventuali rettifiche al bando;
- n. assunzioni a tempo determinato;
- n. assunzioni a tempo indeterminato;
- n. progressioni orizzontali;
- n. progressioni verticali;
- eventuali contenziosi avviati.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Segnalazione di conflitto di interessi;
- Controllo in itinere;
- Formazione del personale;
- Trasparenza e partecipazione tramite pubblicazione tempestiva;
- Normativa Regolamentazione assunzioni;
- Organizzazione e attività di aggiornamento dipendenti.

2. Per il processo relativo ai Contratti pubblici sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. affidamenti;
- n. affidamenti in somma urgenza;
- n. eventuali contenziosi avviati;
- n. revoche di bandi di gara già pubblicati;
- n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimozioni pervenute sull'operato in materia di contratti.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza partecipazione;
- Controllo;
- Formazione;
- Organizzazione e attività di aggiornamento;
- Normativa e Regolamentazione;
- Etica e codice di comportamento;
- Conflitto di interessi.

3. Per il processo relativo ai Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. autorizzazioni rilasciate;
- n. autorizzazioni negate;
- n. concessioni rilasciate;
- n. concessioni rinnovate;
- n. concessioni revocate;
- Tempo medio per il rilascio di autorizzazioni;
- Tempo medio per il rilascio delle concessioni;
- Eventuali contenziosi avviati.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione
- Controllo
- Organizzazione e semplificazione
- Normativa e Regolamentazione.

4. Per il processo relativo ai Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. richieste di contributi esaminate;
- n. richieste di contributi accolte;
- eventuali situazioni patologiche riscontrate.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Formazione.

5. Per il processo relativo alla Gestione delle entrate sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. richieste di sgravio presentate;
- n. richieste di aggravio accolte;
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi dovuti.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Organizzazione e semplificazione;
- Trasparenza e partecipazione;
- Trasparenza e partecipazione;
- Normativa e Regolamentazione.

ALLEGATO

6. Per il processo relativo alla Gestione delle entrate sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. atti di liquidazione improcedibili;
 - eventuali situazioni patologiche riscontrate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
 - Trasparenza e partecipazione;
 - Formazione.
7. Per il processo relativo alla Gestione del patrimonio sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- Stato del censimento dei beni patrimoniali appartenenti all'Ente;
 - n. sopralluoghi finalizzati alla verifica delle condizioni del patrimonio dell'Ente;
 - Adeguatezza e congruità dei canoni relativi alle locazioni attive;
 - Adeguatezza e congruità dei canoni relativi alle locazioni passive;
 - Stato di riscossione dei canoni relativi alle locazioni attive;
 - Stato di pagamento dei canoni relativi alle locazioni passive.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Conflitto di interessi;
 - Controllo;
 - Trasparenza e partecipazione.
8. Per il processo relativo ai Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- Attività di pianificazione dei controlli;
 - n. di cancellazioni effettuate per le sanzioni.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
 - Etica e codice di comportamento;
 - Normativa e Regolamentazione;
 - Organizzazione e semplificazione;
 - Conflitto di interessi;
 - Trasparenza e partecipazione.
9. Per il processo relativo agli Incarichi e nomine sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. di procedure selettive avviate;
 - n. incarichi conferiti;
 - n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
 - Eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati;
 - n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati;
 - n. di segnalazioni di possibili irregolarità.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Trasparenza e partecipazione;
 - Controllo;
 - Rotazione.
10. Per il processo relativo alla Gestione servizi al Cittadino e alla Comunità sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- eventuali rimostranze pervenute;
 - eventuali criticità riscontrate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

ALLEGATO

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Organizzazione e semplificazione;
- Formazione;
- Etica e codice di comportamento.

11. Per il processo relativo agli Affari legali e contenzioso sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. incarichi di patrocinio conferiti;
- n. pratiche di contenzioso pendenti;
- n. pratiche di contenzioso definite;
- n. rimborsi per spese legali;
- n. transazioni effettuate.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione;
- Etica e codice di comportamento;
- Conflitto di interessi.

12. Per il processo relativo al Governo del Territorio - Pianificazione Urbanistica sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. varianti in fase di approvazione;
- n. varianti approvate;
- n. osservazioni pervenute;
- n. di osservazioni accolte;
- n. autorizzazioni emesse nelle more;
- n. autorizzazioni emesse per l'elaborazione di programmi complessi.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Conflitto di interessi;
- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione;
- Formazione.

13. Per il processo relativo al Governo del Territorio – Edilizia privata sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. permessi di costruire richiesti;
- n. permessi di costruire rilasciati;
- tempi medi di rilascio permesso di costruire;
- n. segnalazione abusi edilizi;
- n. sopralluoghi;
- n. ordinanze sospensione lavori;
- n. accertamenti mancata ottemperanza.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Trasparenza e partecipazione.

14. Per il processo relativo agli Affidamenti e benefici nel "terzo settore" sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. di erogazioni assistenziali;
- n. affidamenti in proroga;
- n. affidamenti a cooperative sociali;

- n. di affidamenti effettuati nei confronti di operatori diversi dalle cooperative sociali.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Organizzazione e semplificazione;
- Formazione.

15. Per il processo relativo ad Accesso, partecipazione, trasparenza amministrativa, privacy sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- richieste accesso civico;
- richieste accesso agli atti;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Etica e codice di comportamento;
- Trasparenza e partecipazione;
- Normativa e Regolamentazione;
- Formazione.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il PNA prevede quanto segue: "Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie". Lo stesso deve essere svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ma i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione devono collaborare, fornendo tutte le informazioni ritenute utili per il corretto svolgimento dell'attività considerata.

Le sessioni di monitoraggio hanno lo scopo di verificare l'idoneità delle misure programmate nel P.T.P.C.T. Al fine di effettuare un controllo qualificato risulta necessario che dette operazioni siano effettuate "a campione". Di seguito si indicano le modalità attraverso le quali effettuare le operazioni di cui trattasi:

Monitoraggio - Trasparenza

Il P.T.P.C.T. de quo prevede la Trasparenza quale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come rinnovato dal D.Lgs. n°97/2016 recante "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Operazioni Monitoraggio - Trasparenza. Queste devono essere effettuate attraverso il sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Monitoraggio - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione fondamentalmente risulta essere strutturata sui due livelli di seguito specificati:

- livello generale: questo è rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze nonché le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: questo è rivolto al R.P.C.T., ai componenti dell'N.d.V., ai Funzionari Responsabili titolari di E.Q., addetti a ciascuna delle aree a rischio. Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione. Il tutto in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della struttura organizzativa amministrativa.

Operazioni Monitoraggio - Formazione in tema di anticorruzione. La formazione sia generale che specifica deve essere svolta con costanza. Per quanto possibile, verranno acquisite dal RPCT le attestazioni di svolgimento effettivo dei corsi.

Monitoraggio - Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". L'attuale Codice di Comportamento è stato approvato dal responsabile del Personale con determinazione n. 61 del 24.11.2022, recependo le innovazioni apportate dal contratto collettivo nazionale.

Operazioni Monitoraggio - Codice di Comportamento. La misura deve essere monitorata anche attraverso l'ausilio del Servizio Personale.

Monitoraggio - Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica del Comune di Sergnano non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Infatti 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".

Monitoraggio - Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Il Comune di Sergnano attenziona con puntualità la disciplina di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957 ec s.m.i.

Operazioni Monitoraggio - Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti. Il Comune di Sergnano ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale in servizio dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Sono stati adeguatamente informati gli Amministratori. Relativamente alle Commissioni di gara costituite i componenti delle stesse sono chiamati a firmare moduli di autocertificazioni rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Monitoraggio - Attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione

All'interno del Comune risultano nominati attraverso apposito Decreto Sindacale annuale i Responsabili di Area titolari di Elevata Qualificazione. Il tutto attraverso l'applicazione della disciplina di cui agli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. La scelta dei soggetti chiamati a ricoprire gli incarichi di cui sopra è effettuata tenendo in considerazione l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità, secondo il parere espresso dall'N.d.V.

Operazioni Monitoraggio - Attribuzione degli incarichi di Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione. L'Ente deve provvedere ad effettuare le nomine secondo le indicazioni sopra evidenziate.

Monitoraggio - Divieto di svolgere attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. pone, altresì, condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione

Operazioni Monitoraggio - Divieto di svolgere attività incompatibili anche a seguito della cessazione del

ALLEGATO

rapporto di lavoro. Le misure devono essere adottate attraverso un controllo effettuato dai servizi interessati. In particolare ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione deve rendere, ai sensi del D.P.R. n°445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità sopra evidenziate. Deve, altresì, essere adottata una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Monitoraggio - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La Legge n°179 del 30.11.2017, reca le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Operazioni Monitoraggio - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower). Istituzione del "canale interno" per le segnalazioni di cui al D.Lgs. n°24 del 10.03.2023 e misure a tutela del Whistleblower.

Monitoraggio - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio di cui trattasi risulta essere di notevole importanza, in quanto dallo stesso possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Operazioni Monitoraggio - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dell'attività di controllo dell'Ente. Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione e del personale dipendente.

Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina delle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente.

Operazioni Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. In ottemperanza alle specifiche disposizioni normative devono essere pubblicati i provvedimenti d'attribuzione delle iniziative di cui sopra cui ha fatto seguito la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

m) Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n°165/2001 e s.m.i. e del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tutte le operazioni afferenti ai concorsi devono essere organizzate e portate avanti seguendo i criteri su cui si fonda l'agire amministrativo (trasparenza, tracciabilità, pari opportunità etc.)

Operazioni Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. I principi sopra individuati devono essere adeguatamente adottati e messi in opera riscontrando la propria specifica attuazione. Tutta la documentazione di gara viene messa a disposizione nella sezione amministrazione trasparente, ricorrendo ad anonimizzazione dei dati personali ove necessario.

Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito di contrattualistica pubblica con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia comunitaria

Le dimensioni del Comune non permettono di provvedere in autonomia in relazione agli affidamenti sopra le soglie comunitarie, dovendosi necessariamente rivolgere a Centrali Uniche di Committenza in possesso di idonea qualificazione. Per quanto concerne gli affidamenti sottosoglia, invece, particolare attenzione dovrà essere prestata al fine di evitare artificioso frazionamento dell'appalto o della concessione; evitare affidamenti

ALLEGATO

ricorrenti al medesimo operatore economico in assenza di procedura aperta; evitare di prorogare in maniera irrituale contratti in essere per venire meno a mancanze in fase di programmazione dei contratti.

Operazioni Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito di contrattualistica pubblica. Scadenziario delle scadenze dei contratti pubblici in essere al fine di programmare senza soluzione di continuità l'affidamento di commesse pubbliche ed evitare, per quanto possibile, proroghe, affidamenti allo stesso operatore o frazionamenti artificiosi. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D. Lgs n°33/2013 e s.m.i.

Con la legge n°190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, comma 36). La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei P.T.P.C.T. delle Amministrazioni. Una delle principali novità introdotte dal D.lgs. n°97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, devono essere inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D.Lgs n°97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare, si prevede che ogni Responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del proprio ruolo rivestito. In materia di Trasparenza, assumono spessore le novità legislative introdotte dal D. Lgs. n°97/2016, a partire dalla revisione, in senso più allargato, dell'istituto dell'accesso civico, cui si affianca anche la revisione, con finalità semplificatorie, degli obblighi di pubblicazione sul sito ufficiale – sezione Amministrazione Trasparente.

Trasparenza e privacy: promuovere azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione, in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa; garantire che l'osservanza degli obblighi di pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei principi generali e speciali e delle norme comunitarie, nazionali e regolamentari che disciplinano il trattamento dei dati personali;

Partecipazione pubblica: favorire momenti di partecipazione e condivisione pubblica delle politiche anticorruptive dell'Ente e di sensibilizzazione civica sul tema della corruzione e della *maladministration* nella PA, attraverso eventi dedicati e avvalendosi degli istituti di partecipazione previsti a livello statutario e/o regolamentare. Dal punto di vista operativo occorre sottolineare che con il Piano di cui trattasi ci si prefigge di dare piena attuazione agli obblighi scaturenti dall'Allegato 1 della Delibera ANAC del 13.10.2016 n°1310.

Nel dettaglio :

**Sottosezione di Rischi corruttivi e Trasparenza
(Art.3 lett.C.) Del DM 30.06.2022**

All. B) Patto di Integrità
All. C) Mappatura dei processi
All. C1) Misure generali
All. C2) Sottosezione Trasparenza
All. D) Analisi del Rischio
All. E) Individuazione e programmazione delle misure
All. E1) Misure per Aree rischio

ALLEGATO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.4 - INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO DELLE PERSONE CON DISABILITA' FRA GLI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' NELLA P.A.

Per garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. su territorio nazionale al fine della loro piena inclusione si deve dare attuazione delle disposizioni contenute all'Art.2 comma 2 lett. E della Legge n°227 del 22.12.2021. A tale scopo è stato emanato il D.Lgs n°222 del 13.12.2023 che individua alcuni passaggi amministrativi per definire a livello locale le azioni operative e la relativa definizione degli obiettivi programmatici per dare piena attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare la nomina di un Responsabile interno e di un piano strategico per raggiungere gli obiettivi preposti.

Nel dettaglio :

Sottosezione di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità fra gli obiettivi di produttività nella P.A.

Nomina Responsabile agli interventi previsti dal D.Lgs n°222 del 13.12.2023 con Delibera di Giunta n°34 del 31.03.2025

ALLEGATO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dotazione Organica:

| Categorie | Tempo pieno | Tempo parziale | Totale | Posti Coperti | Vacanti |
|-------------------|-------------|----------------|-----------|---------------|----------|
| FUNZIONARI | 5 | - | 5 | 5 | 0 |
| ISTUTTORI | 8 | - | 8 | 6 | 2 |
| OPERATORI ESPERTI | - | 1 | 1 | 0 | 1 |
| OPERATORI | - | - | - | - | - |
| Totale: | 13 | 1 | 14 | 11 | 3 |

| AREE ORGANIZZATIVE | |
|--------------------|----------------------|
| Area | Descrizione |
| A | Affari generali |
| B | Finanziario |
| C | Tecnico |
| D | Servizi alla Persona |
| E | Polizia Locale |

| AREE ORGANIZZATIVE - SERVIZI ASSEGNATI |
|--|
| AREA A) AFFARI GENERALI |
| SERVIZIO 1 - Organi istituzionali |
| SERVIZIO 2 - Segreteria generale |
| SERVIZIO 3 - Anagrafe e Stato civile |
| SERVIZIO 4 - Sistemi informativi |
| SERVIZIO 5 - Risorse umane – Gestione del personale - parte amministrativa |
| SERVIZIO 6 - Servizi educativi |
| SERVIZIO 7 - Servizi culturali, ricreativi e sportivi |
| |
| AREA B) ECONOMICO / FINANZIARIA |
| SERVIZIO 9 - Gestione economica, finanziaria e provveditorato |
| SERVIZIO 10 - Entrate tributarie e servizi fiscali |
| SERVIZIO 11 - Gestione del personale - parte economica |
| |
| AREA C) TECNICA |
| SERVIZIO 12 - Gestione beni immobili comunali |
| SERVIZIO 13 - Ufficio Tecnico |
| SERVIZIO 14 - Assetto del territorio |
| SERVIZIO 15 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente |
| SERVIZIO 16 - Viabilità e illuminazione pubblica |
| SERVIZIO 17 - Protezione civile |
| SERVIZIO 18 - Servizi cimiteriali - Gestione tecnica |
| SERVIZIO 19 - Sportello unico edilizia |
| |
| AREA D) SERVIZI ALLA PERSONA |
| SERVIZIO 20 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |

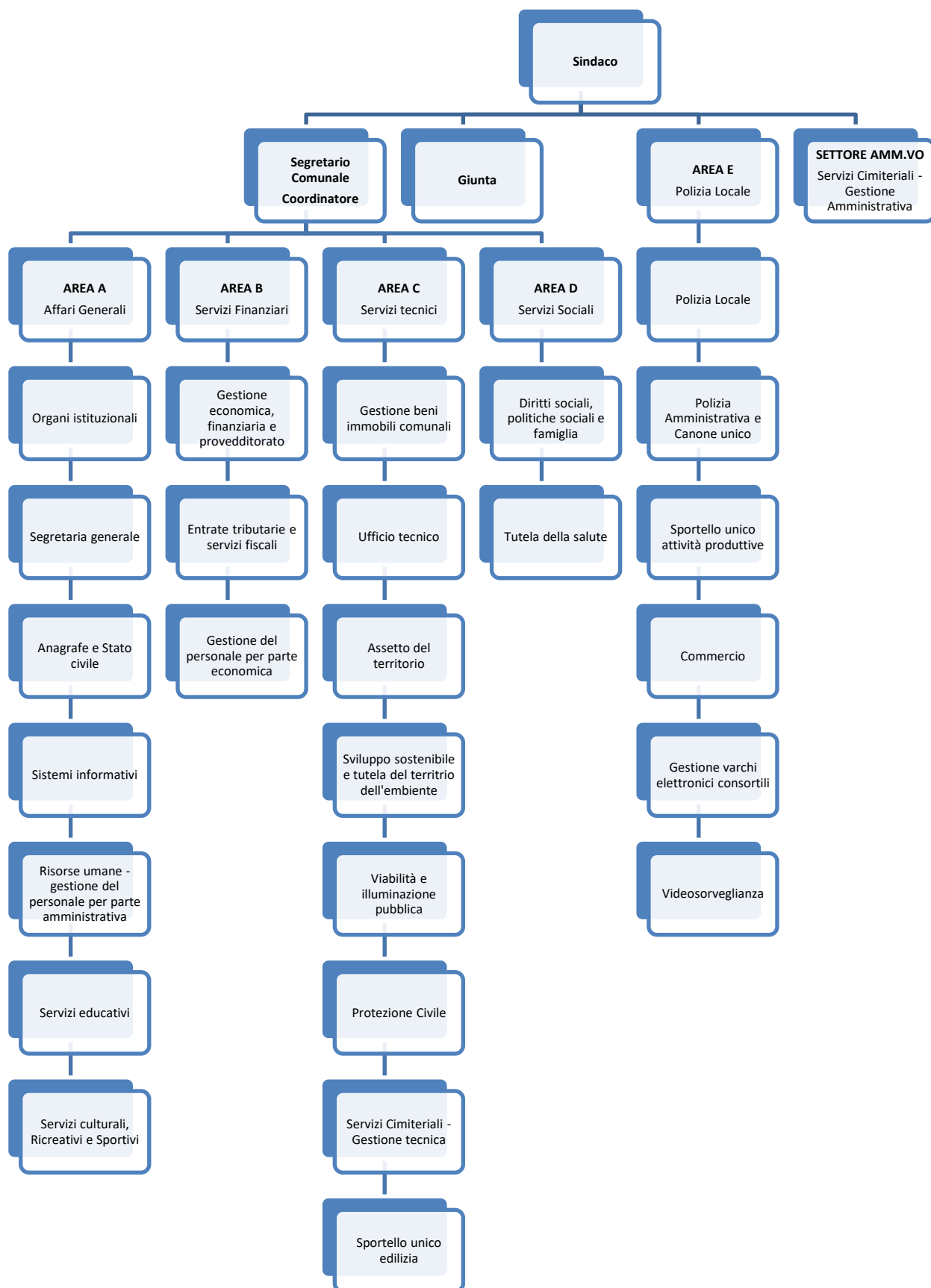
ALLEGATO

| |
|---|
| SERVIZIO 21 - Tutela della salute |
| |
| AREA E) POLIZIA LOCALE |
| SERVIZIO 22 - Polizia Locale |
| SERVIZIO 23 - Polizia Amministrativa e Canone Unico |
| SERVIZIO 24 - Sportello unico attività produttive |
| SERVIZIO 25 - Commercio |
| SERVIZIO 26 - Gestione varchi elettronici consortili |
| |
| SETTORE Amministrativo |
| SERVIZIO 8 - Servizi cimiteriali – Gestione amministrativa |

Situazione attuale

| Categoria | Servizio di appartenenza |
|---|---------------------------------|
| Funzionari con attribuzione di incarichi di EQ | Affari Generali |
| | Finanziario |
| | Tecnico |
| | Servizi alla Persona |
| Funzionari | Affari Generali |
| Istruttori Amministrativi | Affari generali |
| | Servizi alla Persona |
| | Tecnico |
| | Polizia Locale |
| | Polizia Locale |
| Istruttore Tecnico | Tecnico |
| Tot. | 11 |

ALLEGATO



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE / TELELAVORO

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge n°81/2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n°1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19. L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura). La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze. Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego

ALLEGATO

territorialmente competente. Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la Legge n°145 del 30.12.2018 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale. Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Sergnano e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

L'amministrazione valuterà anche la possibilità di concedere il c.d. telelavoro di cui D.Lgs n°191 del 16.06.1998.

Per telelavoro non s'intende un autonomo contratto di lavoro, bensì una prestazione lavorativa effettuata regolarmente dal lavoratore al di fuori della sede di lavoro (lavoro a distanza), con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT). Il telelavoro è disciplinato, unicamente per i contratti di lavoro subordinato, distintamente sia per il settore pubblico che per quello privato.

Per l'Amministrazione pubblica il telelavoro è "la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle Amministrazioni Pubbliche, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce. Nel telelavoro subordinato, il lavoratore è assoggettato al controllo e alle direttive del datore di lavoro, il quale decide sull'hardware da impiegare, il software da installare, gli orari di lavoro, il tipo di collegamento telematico, le procedure da seguire. Il telelavoro subordinato è l'unica modalità attualmente regolata con norme legislative (P.A.) o con Accordi (imprese private).

Anche in tal caso, verrà previsto un disciplinare in accordo con il dipendente richiedente.

Nel dettaglio :

| | |
|--|------------------------------------|
| Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile / Telelavoro | Direttiva Zangrillo del 29.12.2023 |
|--|------------------------------------|

ALLEGATO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n°132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

ALLEGATO

| |
|--|
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO |
| 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE |
| 3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE |
| Il Comune di Sergnano consta di n°11 dipendenti a pieno e indeterminato n°5 FUNZIONARI n°6 ISTRUTTORI n°0 OPERATORI ESPERTI |

ALLEGATO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 09.06.2021, n°80, convertito con Legge 06.08.2021, n°113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 30.03.2001, n°165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui all'art. 6, D.Lgs. 30.03.2001, n°165. Pertanto, al fine di dare esecuzione a detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2025 – 2027. L'art. 39 della Legge 27.12.1997 n°449 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 02.04.1968, n°482. A norma dell'art. 91 del D.Lgs 18.08.2000, n°267 (Testo Unico Enti Locali – TUEL) gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. A norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30.12.2004, n°311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del D.Lgs 30.03.2001, n°165 e s.m.i., non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 28.12.2001, n. 448, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n°449 e s.m.i.. Secondo l'art. 3, comma 10 bis del D.L. 24.06.2014, n°90, convertito dalla Legge n°114 del 11.08.2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai Revisori dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente. L'art. 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n°165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25.05.2017, n°75, disciplina l'organizzazione degli uffici e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Con D.M. del 22.07.2022, pubblicato in G.U. il 14.9.2022, sono state approvate le Linee guida per il fabbisogno del personale, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale. Quindi, al fine dell'attuazione delle norme di principio sopra richiamate, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica. Di tale sistema vincolistico e del suo rispetto si darà conto negli appositi paragrafi della presente relazione.

Dotazione organica ed esuberi

La dotazione organica del Comune di Sergnano, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e ss, della Legge 27.12.2006, n°296 e s.m.i, è pari ad € 483.479,37 (media Spesa 2011/2013), l'importo complessivo della spesa di personale inserito nel Bilancio ad € 569.648,90 (All.3.3.2a). L'art. 33 del D.Lgs. 30.03.2001, n°165, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge 12.11.2011, n°183, 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. Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale occorre, quindi, procedere alla ricognizione del personale in esubero. L'assenza di esuberi è contenuta nelle attestazioni ex art. 33 del D.Lgs. 30.03.2001, n°165 - eccedenze di personale, sottoscritte dai Responsabili di Servizio, ciascuno per propria competenza e depositate agli atti presso l'ufficio personale.

ALLEGATO

Piano dei fabbisogni di personale nel triennio 2025-2027

Il fabbisogno di personale per ciascuna annualità 2025.2027 è identificato nel presente PTFP. L'allegato 3.3.2.b) riporta il dettaglio delle spese riferite al personale, la cui spesa è prevista nel Documento Unico di Programmazione 2025.2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°49 del 19.12.2024, e nel Bilancio di Previsione 2025.2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°56 del 19.12.2024.

Obiettivi di trasformazione

Le operazioni previste in merito al personale per il periodo 2025.2027 sono riportate al punto 3.3.3 del presente atto.

Verifica del vincolo di contenimento della spesa di personale

È rispettato il vincolo del contenimento della spesa di personale media del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27.12.2006, n. 296), come si evince dall'Allegato 3.3.2 a.

Altri indirizzi

Considerata la necessità di fornire in questa sede alcune linee di indirizzo circa i criteri e le modalità costitutive relative alla disciplina delle risorse decentrate, si ritiene di autorizzare:

- l'integrazione di cui all'art. 79, comma 2 lett. b), del CCNL 16.11.2022 nella misura del 1,2% del monte salari 1997;
- l'integrazione di cui all'art. 79, comma 3 del CCNL 16.11.2022 nella misura dello 0,22% del monte salari 2018.

È verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi, introdotti dalla Legge di bilancio 2019 (art. 1, commi da 819 a 830 della Legge 30.12.2018, n°145) necessari per poter procedere ad eventuali assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare, l'Ente:

- ha adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n°165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25.05.2017, n°75 D.G.C. n°53 del 17.05.2024;
- rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27.12.2006, n°296) All. 3.3.2a;
- ha raggiunto per l'anno 2023 l'obiettivo di finanza pubblica, conseguendo un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, ai sensi art. 1 comma 821 Legge 30.12.2018, n°145;
- risulta adempiente agli obblighi di trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP;
- ha approvato con deliberazione di G.C. n°1 del 20.01.2025 il Piano Esecutivo di Gestione 2025.2027;
- nell'ambito del presente PIAO la Giunta Comunale approverà il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità 2025-2027 (art. 48, comma 1, D.Lgs. n°198/2006),
- la Giunta Comunale approverà il Piano della Performance 2025-2027.

L'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Nel dettaglio :

Sottosezione di programmazione strategica delle risorse umane

All.3.3.2.a – Prospetto CDC

All.3.3.2.b – Previsione dettaglio spese di personale

All.3.3.2.c – Assenza di esuberi

ALLEGATO

| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO |
|--|
| 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE |
| 3.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE |
| <p>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono previste ipotesi di distribuzione del personale fra settori.</p> <p>Assunzioni mediante procedure concorsuali, utilizzo di graduatorie vigenti o mobilità volontaria: E' prevista l'assunzione di una figura di Istruttore nel 2026, con procedura concorsuale; In ipotesi di cessazioni impreviste (dimissioni), il Comune coprirà il posto vacante mediante le misure di reclutamento che riterrà più opportune.</p> <p>Progressioni verticali di carriera Non sono previste progressioni verticali di carriera ai sensi dell'Art.13 del CCNL 16.11.2022</p> <p>Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile Agente di Polizia Locale assunto ai sensi dell'Art.1 comma 557 della L.311/2004, che per disposizione normativa è al di fuori del limite di spesa per il lavoro accessorio, con riferimento al tasso dichiarato per l'anno 2009.</p> <p>Stabilizzazione di personale Non sussiste la fattispecie.</p> |

ALLEGATO

| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
|--|--|
| 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | |
| 3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE | |
| Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Verrà attivata la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. Verranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base dei feedback ricevuti dal personale, compresa l'organizzazione interna di corsi di formazione per tutti i dipendenti per numero minimo di ore 40 annuali. Sono altresì attive newsletter gratuite e a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente (a titolo esemplificativo: tributi, appalti, personale, segreteria). Le newsletter sono immediatamente accessibili da tutto il personale. | |
| Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: Non previste. | |
| Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale. | |
| Nel dettaglio: | |
| Sottosezione di formazione del personale | Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023, del 24.01.2024 e del 16.01.2025 |

Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti,

pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;

3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|--------------------|---|------------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno) | | GIUNTA COMUNALE | 1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.l.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice. | | Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) | annuale | n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3) | annuale | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) | annuale | Presenza di criteri predeterminati (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3) | annuale | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3) | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | PROGETTAZIONE | Predisposizione degli atti di gara | Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente) | 1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza - 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento | | Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3) | in occasione di ogni procedura | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3) | ogni semestre | n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5) | al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione | n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5) | al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione | n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3) | semestrale | 1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | 1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificato e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023) | | Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2) | in occasione di ogni procedura | n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3) | in occasione di ogni procedura | verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente | a campione | n. controlli sui criteri/n. procedure svolte | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | 1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEI in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori | in occasione di ogni procedura | 1. migliorie apportate al progetto (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | 2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT. | in occasione di ogni procedura | 2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | 1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). | | 1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi), con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4) | in occasione di ogni procedura | 1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|--|---|--|---|-----------|------------|----------------|---|---|
| CONTRATTI PUBBLICI | | | Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente) | <p>2. PREVENZIONE DEL RISCO per assenza di concorrenza per motivi tecnici (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p> | | | | | | | | | |
| | | | | Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: <ul style="list-style-type: none">- utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi;- applicazione distorta dei suddetti criteri. | | tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. | in occasione di ogni procedura | n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023 | | tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. | in occasione di ogni procedura | n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione | | esame dei verbali redatti dalla commissione di gara | in occasione di ogni procedura | % verbali esaminati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023 | | tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara. | in occasione di ogni procedura | Presenza della motivazione (sì/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023) | | 1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura | in occasione di ogni procedura | 1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | 2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP | in occasione di ogni procedura | 2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | 3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP | in occasione di ogni procedura | Applicazione della rotazione (sì/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione | | Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente | 1. in occasione di ogni procedura | 1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia | 2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie | 2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|--------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|---|---|--|---|---|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando | | Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici | | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | In occasione di ogni procedura | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 SI SI 4. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti | | 1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | ogni anno | semestrale | 1più di 1 | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Bando ad personam per agevolare alcul partecipanti | | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--------------------------------|---|-----------|------------|----------------------------------|---|---|
| CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI | | | Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro | ogni anno | semestrale | sì sì più di 1 | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Erogazione di prestazioni assistenziali | | Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali | | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | In occasione di ogni procedura | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 Sì Sì | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il' erogazione di prestazioni assistenziali | | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti | | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali 4. Altro | ogni anno | semestrale | Sì Sì più di 1 | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|---|-----------|------------|--|--|---|
| | Assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | <p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p> | In occasione di ogni procedura | <p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p> | ogni anno | semestrale | <p>più di 1</p> <p>SI</p> <p>SI</p> | <p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | <p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p> | | <p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>2. Altro</p> | ogni anno | semestrale | <p>più di 1</p> | <p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Bando/Avviso ad personam per agevolare alcui partecipanti | | <p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p> | | <p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p> | ogni anno | semestrale | <p>più di 1</p> <p>tra 80 e 100 %</p> | <p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | <p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p> | | <p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p> | ogni anno | semestrale | <p>tra 80 e 100 %</p> <p>tra 80 e 100 %</p> | <p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | <p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p> | | <p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro</p> | ogni anno | semestrale | <p>SI</p> <p>SI</p> <p>c) più di 1</p> <p>4. Altro</p> | <p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi | | <p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p> | | <p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p> | ogni anno | semestrale | <p>più di 1</p> <p>SI</p> <p>SI</p> | <p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--------------------------------|---|-----------|------------|--------------------------------------|---|---|
| | Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia) | | Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi | | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | In occasione di ogni procedura | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi 2. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti | | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro | ogni anno | semestrale | più di 1 tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26. co. 1. dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi 4. Altro | ogni anno | semestrale | SI SI più di 1 | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|--|--|--|---|--|--|-----------|------------|--|--|---|
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | personale | esaminatrice | | Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati | | 1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse | in occasione di ogni procedura selettiva | 1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % tra 80 e 100 % tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli | | | Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale | | Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale | Entro il | pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO) | ogni anno | semestrale | si | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni | | Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente | in occasione di ogni procedura selettiva | n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Approvazione della graduatoria | | | Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale | | Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura | in occasione di ogni procedura selettiva | Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no) | ogni anno | semestrale | si | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Attingimento da graduatoria di altri Enti | | | Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere | | Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo) | Entro il | Inserimento della disposizione regolamentare (si/no) | ogni anno | semestrale | si | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Mobilità volontaria | | | Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati | | Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | in occasione di ogni procedura di mobilità | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale) | | | Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati | | Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | in occasione di ogni assunzione | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--|---|--|-----------|------------|--------------|--|---|
| | Progressioni di carriera | Progressioni di carriera verticali | | Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti | | 1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro | In occasione dell'adozione del PIAO Entro il | 1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no) | ogni anno | semestrale | si si | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | Progressioni di carriera orizzontali | | Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti | | Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata | In occasione di ogni progressione orizzontale | Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no) | ogni anno | semestrale | si | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------|---|--|---|---|--|---|--|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia | | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti | | 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | 1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento | 1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2, Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no) | ogni anno | semestrale | si | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali. | | Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie | annuale | n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie | annuale | 1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione | | 1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri | 1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale | 1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione | ogni anno | semestrale | si tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale | | 1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione | (1,2,3,4) annuale (5) semestrale | 1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no) | ogni anno | semestrale | si tra 80 e 100 % si tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|-----------------------------------|---|-----------|------------|--------------------------|--|---|
| AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI | stipula convenzione urbanistica | | Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti | | Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione | in occasione di ogni procedimento | Attestazione allegata (si/no) | ogni anno | semestrale | si | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | rilascio autorizzazione paesaggistica | | rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | rilascio licenza attività commerciali | | rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private | | Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza | | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|---|-----------|------------|------------------------------------|--|---|
| | | | Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale | | Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % si | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti | | 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | 1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento | 1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati | ogni anno | semestrale | si si tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|---|---|---|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | RESPONSABILE DELLA MISURA | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO | AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA | | Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi | | 1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | 1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. Altro | Responsabile Risorse Umane | ogni anno | semestrale | SI SI | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri | | 1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO) 2. Altro | Segretario Comunale | ogni anno | semestrale | SI | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata pubblicità delle procedure di selezione | | 1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati 2. Altro | Responsabile Risorse Umane | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico | | 1.Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 2.Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico 3.Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO) 3. Altro | Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico | ogni anno | semestrale | SI SI | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi | | 1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO) 2. Altro | Responsabile Risorse Umane | ogni anno | semestrale | SI | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione | | 1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. motivazione (SI/NO) 2. Altro | Responsabile Risorse Umane | ogni anno | semestrale | SI | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|--|---|---|---|--|-----------|------------|------------------------|--|---|
| | | | Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati | | 1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. Altro | Responsabile Risorse Umane | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI | | Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata | | 1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo | 1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati 2. Altro | Segretario Comunale | ogni anno | semestrale | tra 80 e 100 % | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico | | 1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Attestazione (SI/NO) 2. Altro | Soggetto che designa il rappresentante | ogni anno | semestrale | si | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo | | 1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro | Segretario comunale | ogni anno | semestrale | n°4 resocontio annuali | 1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Segretario Comunale/ Responsabili EQ per competenza |
| | | | | | | Ogni trimestre | | | | | | | |

| PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.) | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------|---------------------------|--|---|---|
| ALERT ---> L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L’individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione,graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. | | | | | | | | |
| MISURA GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE al ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l’attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE ALERT ---> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE |
| Codice di comportamento | | Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC. | Approvazione del Codice di comportamento | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate | N. violazioni rilevate e/o segnalate | | ogni anno | Annuale | 0 | |
| | | Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto | N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali | | Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina | Approvazione del regolamento o altro atto interno | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | | Rilascio delle autorizzazioni | Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione | Numero di violazioni rilevate e/o segnalate | | ogni anno | Annuale | 0 | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---------------------|-----------|---------|----------|--|
| Conflitti d'interesse | | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Formazione | | Svolgimento dei corsi di formazione | N. di corsi svolti | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | >1 | |
| Whistleblowing | | Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | Adottati | |
| | | Acquisizione e trattazione delle segnalazioni | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Misure alternative alla rotazione | | Condivisione delle fasi procedurali, | Numero di procedimenti condivisi/sul totale | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | | Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio | Numero di funzioni ruotate/sul totale | | | Annuale | <80% | Il numero dei dipendenti non consente la rotazione |
| | | "Doppia sottoscrizione" degli atti | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale | | | Annuale | <80% | Non previsto |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|-----------|---------|-----------|-----------------------------|
| Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ) | | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | <80% | Non si sono presentati casi |
| | | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali | | ogni anno | Annuale | <80% | |
| | | Verifica dei precedenti penali | n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale | | ogni anno | Annuale | 0 | Non si sono presentati casi |
| Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) | | Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Patti di integrità | | Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità | Approvazione dello schema | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | | Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara | EQ | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| RASA | | Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA | Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA | ALTRO | ogni anno | Annuale | Si | |
| Commissioni di gara e di concorso | | Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico | numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 | EQ | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Monitoraggio dei tempi procedurali. | | Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali | Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | | Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | Si | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|--|---------------------|-----------|---------|----|----------------------------|
| Rotazione straordinaria | | Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della | Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma | SEGRETARIO COMUNALE | ogni anno | Annuale | No | Casistica mai verificatasi |
| | | Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio | inserimento della previsione nel codice di comportamento | | ogni anno | Annuale | No | Casistica mai verificatasi |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'approvazione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | Documenti di programmazione e strategico-aziendale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Organizzazioni | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | Curriculum vitae | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Cessati dall'incarico (documentazione) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici | funzionamento in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Attestazione dell'avvenuta verifica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | Dirigenti | Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica indicazione degli importi) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|------|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Personale | | sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 3 mesi dalla nomina | Ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Segretari comunali cessati | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| | Dirigenti cessati | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013) | Curriculum vitae | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta gestione | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta gestione | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta gestione | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Dirigenti cessati | incarichi conferiti e autorizzati ai | elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Contrattazione collettiva | 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) | SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|------|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo | SEGRETARIO | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Bandi di concorso | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | non appena disponibile | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Pia | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|--------------------------|----------------------------|--------------------|------|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 30/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle partecipazioni in cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/AREA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|---|---|---|------|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazioni e grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| Attività e procedimenti | Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati. | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 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) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini procedurali | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il ricorso a strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 10) modalità per l'erettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33/2013) | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 11) titolare, in caso di emergenza, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali e | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | | | | | | | | |

| <p>Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza</p> <p>Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151</p> | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Provvedimenti i Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 11 della legge 7 agosto 2013 n. 59 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 11 della legge 7 agosto 2013 n. 59 | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | | | | |
| | Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | | | |
| | | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Documenti sul sistema di qualificazione | Comunicazione circa la mancata redazione di Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi / requisiti | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del | Annuale | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|------------------------|---------------|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|--|---|-----------|---------|------------|--|
| Bandi di gara e contratti | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | ogni anno | annuale | aggiornato | |
| | <u>Fase o procedura</u> | <u>Denominazione singolo obbligo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Dirigente ufficio responsabile</u> | <u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u> | | | | |
| | Pubblicazione | Dibattito pubblico | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5): | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

| <p>Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza</p> <p>Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151</p> | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------|--|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| | Esecutiva | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazioni e | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Altri documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali. | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | 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 COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Atti di concessione | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | | | | | |
| | | | 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) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| | | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione il | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| | | | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione il | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|------|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla attestazione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla adozione del documento | | | | |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla adozione della relazione | | | | |
| | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla adozione | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni | | | | |
| | Corte dei conti | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Class action | 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 | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso | | | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 dalla pubblicazione della sentenza | | | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla adozione delle misure | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in | 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) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento | | | | |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente anche in | Tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione | | | | |
| | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| | Indicatore di tempestività | Indicatore di tempestività dei | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI | entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Pagamenti | Indicatori di tempestività dei pagamenti | pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | Pagamenti informatici | Ammontare complessivo dei pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal 2019" e link alla sezione “Dove pagare” del sito web di PagoPA | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dalla adozione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Nell’ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | | | | |
| | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei | | | | |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | Note |
| Informazioni ambientali | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relazioni sull'attuazione della legislazione | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano integrato di attività e organizzazione | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di | Annuale | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'approvazione | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dalla nomina | | | | |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro il termine stabilito annualmente da ANAC | | | | |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed Atti di accertamento | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 dalla adozione dei provvedimenti | | | | |
| | | Accesso civico | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 dalla adozione degli accertamenti | | | | |
| | | "semplice"concernente dati, documenti e informazioni | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recaniti telefonici e delle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dalla nomina del RPCT | | | | |

| <p>Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza</p> <p>Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151</p> | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|------|
| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
| | | | | | | Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità | Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di | Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo 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 | Semestrale | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati fatti salvi i dati presenti in Anagrafe | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | ogni anno | semestrale | aggiornato | |
| | | Regolamenti | | Annuale | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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) | SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | 1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO | | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti | 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 COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL | | ogni anno | semestrale | aggiornato | |

B - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | A | A | B | A | A | A+ | 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 |
| 9 | 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 | 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 | 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. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | 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 | 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 | 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 | 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-). |
| 17 | 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 | 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 | 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 | 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 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | 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-). |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | 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. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | 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 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | 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 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 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. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | 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 | 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 | 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 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV | 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 | 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. |
| 32 | 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 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 34 | 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 | 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 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | 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 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | 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 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 45 | 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 |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 46 | 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 | 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 | 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-). |
| 49 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 57 | 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 | 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 | 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 | servizi di gestione musei | 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. |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | 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. |
| 62 | 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 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | 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. |
| 65 | 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 | 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 | 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. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 68 | 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 | 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 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 75 | 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 | 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 | 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). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 78 | 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 | 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 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 81 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 89 | 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 | 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 | 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 | 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 | Asili nido | 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-). |
| 94 | 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 | 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 | 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-). |
| 97 | 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 | 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-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 99 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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-). |

ALLEGATO "E" - Individuazione e programmazione delle misure

| 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 |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A+ | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione | 1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| 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 |
|----|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |

| 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 |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 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 | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| 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 |
|----|---|--|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, 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. | | |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| 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 |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| 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 |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| 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 | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |

| 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 |
|----|---|---|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 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 | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| 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 |
|----|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| 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 |
|-----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

ALLEGATO "E1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Levata dei protesti | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre. | 1 | Affari legali e contenzioso | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre. |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|----|-----------------------------|--|--|
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | trasparenza. I verbali della Commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Affari legali e contenzioso | | |
| 12 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | | |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--------------------|
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Contratti pubblici |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Contratti pubblici |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Contratti pubblici |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Contratti pubblici |
| 26 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici |
| <div>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la</div> <div>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</div> | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--------------------|--|-------------------|
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici | rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | ciascun incarico. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici | | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici | | |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici | | |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici | | |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici | | |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|--|
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|---|
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Gestione dei rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 46 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 47 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|
| 49 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|--|---|
| 59 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 60 | servizi di gestione musei | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 65 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Gestione rifiuti | | |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Gestione rifiuti | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|----------------------------|---|--|
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Gestione rifiuti | | |
| 70 | Permesso di costruire | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Governo del territorio | | |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Pianificazione urbanistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Pianificazione urbanistica | | |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|---|
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Governo del territorio | interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 5 | Governo del territorio | | |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Pianificazione urbanistica | | |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. |
| 79 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Governo del territorio | | |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|---|--|
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 93 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|----|---|--|--|
| 96 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 98 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 102 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 103 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 104 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

**PIANO AZIONI
POSITIVE PER LA
REALIZZAZIONE DELLA
PARITA' UOMO DONNA
NEL LAVORO
Triennio 2025-2027**

Allegato al PIAO anno 2025.2027

INDICE - SOMMARIO

| | |
|--------|---|
| Art. 1 | Premessa |
| Art. 2 | Analisi del contesto |
| Art. 3 | Obiettivi |
| Art. 4 | Disciplina dei Part-Time |
| Art. 5 | Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi |
| Art. 6 | Durata |

PIANO

Art. 1 Premessa

- 1) Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;
- 2) Il D.Lgs 11.04.2006 n°198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28.11.2005, n°246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10.04.1991, n°125 e al D.Lgs. 23.05.2000, n°196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.
- 3) La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- 4) Il D.Lgs 30.03.2001, n°165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità. Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;
- 5) Il Comune di Sergnano è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Art. 2 Analisi del contesto

- 1) L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori dipendenti del Comune di Sergnano:
- 2) Situazione del personale al 01.01.2025 in termini percentuali (per i dipendenti con contratti a tempo indeterminato):
 - Maschi 27,27 %
 - Femmine 72,73 %
 - Totale n°11 unità lavorative;
- 3) Monitoraggio della distribuzione del personale disaggregato per genere:
 - A) Suddivisione per competenza dei Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione:
 - Maschi 0,00 %
 - Femmine 100,00 %
 - Totale n°4 unità lavorative;
 - B) Suddivisione per competenza Funzionari non Responsabili di Elevata Qualificazione:
 - Maschi 100,00 %
 - Femmine 00,00 %
 - Totale n°1 unità lavorative;
 - C) Suddivisione per Categoria Funzionari:
 - Maschi 20 %

PIANO

- Femmine 80 %
- Totale Funzionari n°5 unità lavorative;
D) Suddivisione per Categoria Istruttori:
 - Maschi 33,34 %
 - Femmine 66,66 %
- Totale Categoria Istruttori n°6 unità lavorative;
E) Suddivisione per Categoria Operatori Professionali:
 - Maschi 0%
 - Femmine 0%
- Totale Categoria Operatori professionali n°0 unità lavorative;
F) Suddivisione per Aree:
 - Area A - Affari Generali
 - Maschi 33,34 %
 - Femmine 66,66 %
 - Totale n°3 unità lavorative;
Area B - Servizi Finanziari
 - Femmine 100 %
 - Totale n°1 unità lavorativa;
Area C - Servizi Tecnici
 - Maschi 66,66 %
 - Femmine 33,34 %
 - Totale n°3 unità lavorative;
Area D - Servizi alla Persona
 - Femmine 100 %
 - Totale n°2 unità lavorativa;
Area E - Polizia Locale
 - Femmine 100 %
 - Totale n°2 unità lavorative;

4) Mobbing. Nel Comune di Sergnano non risultano segnalazioni di situazioni di mobbing.

Art. 3 Obiettivi

- 1) Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende confermare il piano di azioni positive teso a:
- Obiettivo 1** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - Obiettivo 2** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
 - Obiettivo 3** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
 - Obiettivo 4** Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di flessibilità orarie che si potrebbero introdurre;

OBIETTIVO 1

- 1) Il Comune di Sergnano si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

PIANO

OBIETTIVO 2

- 1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- 2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- 5) Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sergnano valorizza attitudini e capacità personali a prescindere dalla differenza di genere.

OBIETTIVO 3

- 1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore organizzativo, consentendo la uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- 2) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia etc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa;

OBIETTIVO 4

- 1) Il Comune di Sergnano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.
- 2) Si conferma la volontà di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra tempi lavorativi ed esigenze familiari e personali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario di lavoro ed altri strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità a valere su idonei canali di finanziamento;
- 3) A tal fine si promuoveranno strumenti di consultazione del personale dipendente per recepirne le esigenze nell'ambito della flessibilità oraria all'interno dell'organizzazione.

Art. 4

Disciplina dei Part-Time

- 1) La disciplina regolante le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è prevista in un'apposita regolamentazione nell'ambito dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo quanto stabilito dalla legge e dei contratti collettivi nazionali;
- 2) L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

PIANO

Art. 5

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

- 1) Il Comune di Sergnano intende favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- 2) Inoltre intende promuovere pari opportunità tra donne e uomini, in condizioni di difficoltà o di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare;
- 3) Gli orari di lavoro, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita;
- 4) Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- 5) L'ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi, all'orario di lavoro, ai congedi etc.

Art. 6

Durata

- 1) Il presente Piano ha durata triennale;
- 2) Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale dell'Ente;
- 3) Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento alla scadenza.

Il Comune di Sergnano registra n° 3.470 abitanti al 31.12.2024

Secondo la tabella 1 art 4 del Decreto Ministeriale del 17 Marzo 2020 il Comune rientra nel valore della soglia del 27,20%

| RIEPILOGO PROSPETTO CdC | MEDIA 2011/2013 | PREV. 2025 | PREV. 2026 | PREV. 2027 |
|-----------------------------------|--------------------|------------|------------|------------|
| MC 101 - RETRIBUZIONI LORDE | 432.102,39 | 408.488,76 | 424.437,15 | 424.437,15 |
| MC 101 – ONERI RIFLESSI | 151.947,71 | 117.000,00 | 121.600,00 | 121.600,00 |
| MC 101 - MAGGIORI COSTI | 3.779,04 | 2.400,00 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| MC 103 - PRESTAZIONI | 2.798,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MC 103 - MISSIONI | 184,31 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| MC 103 - FORMAZIONE PROFESSIONALE | 0,00 | 2.700,00 | 2.700,00 | 2.700,00 |
| MC 104 - CONVENZIONI | 4.383,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MC 102 - IRAP | 39.025,06 | 38.660,14 | 39.111,75 | 39.111,75 |
| MC 102 - IRAP - MAGGIORI COSTI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE (A) | 634.220,19 | 569.648,90 | 590.648,90 | 590.648,90 |
| ESCLUSE (B) | -150.740,82 | -93.004,53 | -84.004,53 | -84.004,53 |
| TOTALE (A-B) | 483.479,37 | 476.644,37 | 506.644,37 | 506.644,37 |

RISPETTO LIMITE PERCENTUALE MAX 27.20 %

| | Esercizio 2025 | Esercizio 2026 | Esercizio 2027 |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| ENTRATE CORRENTI (PRIMI 3 TIT) (C) | 2.776.786,58 | 2.641.247,80 | 2.641.247,80 |
| PERCENTUALE INCIDENZA (C / A) | 20,51 | 22,36 | 22,36 |

2025 PREVENTIVO - DETTAGLIO SPESE PERSONALE

COMUNE DI SERGNANO - Prov. di Cremona

All. 3.3.2b

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|---|----|---|---|---|---|---|--|-----------|-----------|----------|--|--------|--|--|----------|-----------|
| 10410 | 1 | 1 | 12 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI - ASSEGNI FISSI | 29.800,00 | 29.800,00 | | | | | | | 29.800,00 |
| 10410 | 3 | 1 | 12 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI AMMINISTRATIVA - ASSEGNI FISSI | 24.200,00 | 24.200,00 | | | | | | | 24.200,00 |
| 10411 | 4 | 1 | 12 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI - CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI | 8.800,00 | | 8.800,00 | | | | | | 8.800,00 |
| 10411 | 5 | 1 | 12 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI AMMINISTRATIVA - CONTRIBUTI SU ASSEGNI FISSI E TRATTAMENTI ACCESSORI | 7.150,00 | | 7.150,00 | | | | | | 7.150,00 |
| 10435 | 212 | 1 | 12 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI - MISSIONI | 200,00 | | | | 200,00 | | | | 200,00 |
| 10471 | 445 | 1 | 12 | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI - IRAP | 2.600,00 | | | | | | | 2.600,00 | 2.600,00 |
| 10471 | 446 | 1 | 12 | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | PERSONALE - SERVIZI SOCIALI AMMINISTRATIVA - IRAP | 2.100,00 | | | | | | | 2.100,00 | 2.100,00 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|------------|----------|--------|----------|------|-----------|------------|
| TOTALE LORDO | | 569.648,90 | 408.488,76 | 117.000,00 | 2.400,00 | 400,00 | 2.700,00 | 0,00 | 38.660,14 | 569.648,90 |
| IN DETRAZIONE | | -93.004,53 | | | | | | | | |
| TOTALE NETTO Rif . Legge 27.12.2006 n°296 | | 476.644,37 | | | | | | | | |



Regione Lombardia

Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO

Area Affari Generali

www.comune.sergnano.cr.it

segreteria@comune.sergnano.cr.it

comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it

0373456605 - 0373456633

Dott. Elena Ferrarini

Nadia Dossena



**UFFICIO
SEGRETARIA**

Oggetto: Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale.

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno di personale (Sottosezione 3.3 del PIAO - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano), ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.e i. si chiede cortesemente agli E.Q. di indicare le eventuali eccedenze di personale riscontrate in relazione alle esigenze funzionali, compilando e sottoscrivendo il modulo riportato in calce.

Distinti saluti

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – ANNO 2025

Il sottoscritto **Dott. Elena Ferrarini** Responsabile dell'Area **A** dichiara che:

☒ NO, non sussistono esuberi nella dotazione organica assegnata

☐ SI', esistono le seguenti eccedenze perché le funzioni svolte dai dipendenti elencati non sono a carico di questa direzione e comunque non risultano riconducibili alle attività assunte e svolte dall'Amministrazione comunale:
dipendenti in eccedenza _____

Sergnano, 20.03.2025

Il Responsabile

Dott. Elena Ferrarini



Firmato digitalmente da:

FERRARINI ELENA

Firmato il 20/03/2025 09:51

Seriale Certificato: 2723663

Valido dal 11/09/2023 al 11/09/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Regione Lombardia

Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO

Area Affari Generali

www.comune.sergnano.cr.it

segreteria@comune.sergnano.cr.it

comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it

0373456605 - 0373456633

Dott. Elena Ferrarini
Nadia Dossena



**UFFICIO
SEGRETARIA**

Oggetto: Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale.

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno di personale (Sottosezione 3.3 del PIAO - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano), ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.e i. si chiede cortesemente agli E.Q. di indicare le eventuali eccedenze di personale riscontrate in relazione alle esigenze funzionali, compilando esottoscrivendo il modulo riportato in calce.

Distinti saluti

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – ANNO 2025

Il sottoscritto **UBERTI FOPPA BARBARA** Responsabile dell'Area **B) ECONOMICO /FINANZIARIA** dichiara che:

- ☒ NO, non sussistono esuberi nella dotazione organica assegnata
- ☐ SI', esistono le seguenti eccedenze perché le funzioni svolte dai dipendenti elencati non sono a carico di questa direzione e comunque non risultano riconducibili alle attività assunte e svolte dall'Amministrazione comunale:
dipendenti in eccedenza

Sergnano, 20.03.2025

Il Responsabile



Firmato digitalmente da:

UBERTI FOPPA BARBARA

Firmato il 20/03/2025 08:22

Seriale Certificato: 2555067

Valido dal 21/06/2023 al 21/06/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Regione Lombardia

Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO

Area Affari Generali

www.comune.sergnano.cr.it
segreteria@comune.sergnano.cr.it
comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it
0373456605 - 0373456633

Dott. Elena Ferrarini
Nadia Dossena



**UFFICIO
SEGRETARIA**

Oggetto: Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale.

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno di personale (Sottosezione 3.3 del PIAO - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano), ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.e i. si chiede cortesemente agli E.Q. di indicare le eventuali eccedenze di personale riscontrate in relazione alle esigenze funzionali, compilando e sottoscrivendo il modulo riportato in calce.

Distinti saluti

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – ANNO 2025

Il sottoscritto **Arch. Laura Nisoli** Responsabile dell'Area **C** dichiara che:

☒ NO, non sussistono esuberi nella dotazione organica assegnata

☐ SI', esistono le seguenti eccedenze perché le funzioni svolte dai dipendenti elencati non sono a carico di questa direzione e comunque non risultano riconducibili alle attività assunte e svolte dall'Amministrazione comunale:
dipendenti in eccedenza _____

Sergnano, 28.03.2025

Il Responsabile
Arch. Laura Nisoli



Regione Lombardia
Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO

Area Affari Generali

www.comune.sergnano.cr.it
segreteria@comune.sergnano.cr.it
comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it
0373456605 - 0373456633

Dott. Elena Ferrarini
Nadia Dossena



UFFICIO
SEGRETARIA

Oggetto: Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale.

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno di personale (Sottosezione 3.3 del PIAO - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano), ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.e i. si chiede cortesemente agli E.Q. di indicare le eventuali eccedenze di personale riscontrate in relazione alle esigenze funzionali, compilando esottoscrivendo il modulo riportato in calce.

Distinti saluti

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – ANNO 2025

Il sottoscritto LOTTI MAURIZIO Responsabile dell'Area____
dichiara che:

- ☒ NO, non sussistono esuberi nella dotazione organica assegnata
☐ SI', esistono le seguenti eccedenze perché le funzioni svolte dai dipendenti elencati non sono a carico di questa direzione e comunque non risultano riconducibili alle attività assunte e svolte dall'Amministrazione comunale:
dipendenti in eccedenza_____

Sergnano, 26/8/2025

Il Responsabile





Regione Lombardia

Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO

Area Affari Generali

www.comune.sergnano.cr.it

segreteria@comune.sergnano.cr.it

comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it

0373456605 - 0373456633

Dott. Elena Ferrarini

Nadia Dossena



**UFFICIO
SEGRETARIA**

Oggetto: Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale.

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno di personale (Sottosezione 3.3 del PIAO - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano), ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.e i. si chiede cortesemente agli E.Q. di indicare le eventuali eccedenze di personale riscontrate in relazione alle esigenze funzionali, compilando e sottoscrivendo il modulo riportato in calce.

Distinti saluti

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – ANNO 2025

Il sottoscritto **Dott. Mauro Giroletti** Responsabile dell'Area E dichiara che:

☒ NO, non sussistono esuberi nella dotazione organica assegnata

☐ SI', esistono le seguenti eccedenze perché le funzioni svolte dai dipendenti elencati non sono a carico di questa direzione e comunque non risultano riconducibili alle attività assunte e svolte dall'Amministrazione comunale:
dipendenti in eccedenza _____

Sergnano, 20.03.2025

Il Responsabile

Dott. Mauro Giroletti

Firmato digitalmente da:

Giroletti Mauro

Firmato il 20/03/2025 09:57

Seriale Certificato: 3657900

Valido dal 14/06/2024 al 14/06/2027

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA





Regione Lombardia

Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO

Area Affari Generali

www.comune.sergnano.cr.it
segreteria@comune.sergnano.cr.it
comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it
0373456605 - 0373456633

Dott. Elena Ferrarini
Nadia Dossena



**UFFICIO
SEGRETERIA**

Oggetto: Ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale.

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno di personale (Sottosezione 3.3 del PIAO - Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano), ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.e i. si chiede cortesemente agli E.Q. di indicare le eventuali eccedenze di personale riscontrate in relazione alle esigenze funzionali, compilando e sottoscrivendo il modulo riportato in calce.

Distinti saluti

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE – ANNO 2025

Il sottoscritto Dott. Mauro Giroletti Responsabile del Settore Servizi cimiteriali dichiara che:

☒ NO, non sussistono esuberi nella dotazione organica assegnata

☐ SI', esistono le seguenti eccedenze perché le funzioni svolte dai dipendenti elencati non sono a carico di questa direzione e comunque non risultano riconducibili alle attività assunte e svolte dall'Amministrazione comunale:
dipendenti in eccedenza _____

Sergnano, 20.03.2025

Il Responsabile

Dott. Mauro Giroletti

Firmato digitalmente da:

Giroletti Mauro

Firmato il 20/03/2025 09:56

Seriale Certificato: 3657900

Valido dal 14/06/2024 al 14/06/2027

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



COMUNE DI SERGNANO

Provincia di Cremona

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n° 4 del 29.03.2025

PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

Il sottoscritto, Dott. Andrea Sormani nominato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n°48 del 19.12.2024, per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2027, Revisore unico dei Conti del Comune di Sergnano, esaminati gli atti relativi alla presente proposta di Deliberazione della Giunta Comunale di cui all'oggetto.

VISTA

La proposta della Giunta di PIANO TRIENNALE del fabbisogno di Personale 2025-2027 - Piano occupazionale 2025 da inserire nel PIAO 2025-2027;

VISTI:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D. Lgs 23.06.2011, n° 118, come aggiornato e modificato dal DM 25.07.2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n°80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n°113";
- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazione nella legge 06.08.2021, n. 113;

- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n°132, pubblicato nella G.U. n°209 del 07.09.2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- l'art. 7 del Decreto 30.06.2022, n°132 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n°113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di 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;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto 30.06.2022, n°132 che prevede "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";
- il D.P.R. 24.06.2022, n°81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

RICHIAMATI:

- l'art. 39 della L.27.12.1997, n°449 che dispone al comma 1 "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...";
- l'art. 19, comma 8 della L.28.12.2001, n°448, che prevede "... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27.12.1997, n° 449, e s.m.i., e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'art. 91, D.Lgs 18.08.2000, n° 267 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6 del D.Lgs 30.03.2001, n° 165 che prevede al comma 2 "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale

dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”;

- l’art. 1, comma 102 della L. 30.12.2004, n°311 che prevede “Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”;
- l’art. 1, comma 557 della L. 27.12.2006, n°296, che prevede “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
- l’art. 1, comma 557 ter della L. 27.12.2006 n°296 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l’applicazione del divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D.L. 25.06.2008, convertito con modificazioni nella legge 06.08.2008, n°133, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
- l’art. 1, comma 557 quater della legge 27.12.2006, n°296 che stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all’anno precedente;

PRESO ATTO CHE:

- il D.L. n°113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della legge 27.12.2006, n. 296 “riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l’articolo 33 del D. Lgs 30.03.2001, n° 165, come modificato con la Legge 12.11.2011, n°183 ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in

relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Rammentato che:

- l'art. 3, comma 5 del D.L. 24.04.2014, n° 90 convertito nella L. 11.08.2014, n° 114, come modificato dall'art. 14 bis del Decreto L. 28.01.2019, n° 4 convertito nella L. 28.03.2019, n° 26, prevedeva "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"
- il comma 5-sexies del suddetto D.L. 24.04.2014, n° 90 convertito nella L. 11.08.2014, n° 114, come modificato dall'art.14 bis del D.L. 28.01.2019, n° 4 convertito nella L. 28.03.2019, n°26 disponeva "per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";

VISTI:

- l'art.33, comma 2 del D. L. 30.03.2019, n°34 convertito nella L. 28.06.2019, n°58, il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti

relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;

- il DPCM del 17.03.2020 (pubblicato in G.U. n°108 del 27.04.2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. 30.04.2019, n. 34 convertito nella Legge 28.06.2019, n. 58 che prevede in particolare all’art. 4, comma 2 “A decorrere dal 20.04.2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n°226 del 11.09.2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019, n°34 convertito nella Legge 28.06.2019, n°58 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Preso atto che dal 01.01.2025 non è più applicabile l’art. 5, comma 1 recante “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1”;

Preso atto che il D.L. 14.08.2020, n°104, convertito con modificazioni dalla Legge 13.10.2020, n°126, all’art. 57, comma 3-septies, stabilisce che “A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto,

finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del D. L. 30.04.2019, n°34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019, n°58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Richiamate in particolare:

- la deliberazione n°65 del 22.04.2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell'entrata delle assunzioni etero-finanziate;
- la deliberazione n°85 del 19.05.2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato “... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle nuove regole; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole”.

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Rilevato che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

Preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della Legge 27.12.2006, n° 296, per il triennio 2025-2027;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 31.10.2010, n°78 convertito con modificazione nella L. 30.07.2010, n°122, per il triennio 2025-2027;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

PRESO ATTO

- del prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti relative al triennio 2021-2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio 2023:

| | anno 2021 | anno 2022 | anno 2023 | MEDIA |
|--|-----------|-----------|-----------|-------|
|--|-----------|-----------|-----------|-------|

| | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Entrate correnti | 2.630.908,48 | 2.679.905,00 | 2.710.946,02 | 2.673.919,83 |
| | | | | |
| Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione anno 2023 | | | | 44.477,46 |
| Media delle entrate nel triennio 2021/2023 al netto del FCDE anno 2023 | | | | 2.629.442,37 |
| Spesa complessiva per il personale al netto dell'IRAP Rendiconto anno 2023 | | | | 468.134,67 |

- del rapporto tra spesa del personale anno 2023 e media entrate dell'ultimo triennio, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità è il seguente:

| | | |
|---------------------------------------|--------------|-------|
| spesa personale anno 2023 | 468.134,67 | 17,80 |
| media entrate 2021/2023 al netto FCDE | 2.629.442,37 | |

- Che, con riferimento alla classe demografica dell'Ente, la percentuale soglia fissata dalla Tabella 1 del DM 17 marzo 2020 è del 27,20% mentre, con riferimento alla Tabella 3 del medesimo decreto, la percentuale prevista è del 31,20%;
- Che l'Ente evidenzia un rapporto percentuale, di cui sopra, pari al 17,80%;
- Che, con riferimento alla classe demografica dell'ENTE, nonostante le soglie delle tabelle 1 e 3 di cui sopra, è inferiore il limite previsto dalla Tabella 2 con riferimento all'incremento massimo consentito del 27,20% rispetto alla spesa del personale sostenuta nel 2018;
- Che l'Ente non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, i quali consentirebbero di superare i limiti previsti dalla Tabella 2, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del DM 17 marzo 2020.

VERIFICATO

- Che ai sensi della Tabella 1 del DM 17 marzo 2020, la capacità dell'importo insuperabile della spesa di personale ammonta ad Euro 715.208,33 (2.629.442,37*27,20%);
- Che le nuove assunzioni risultino pienamente compatibili con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio di sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- Che la spesa di personale per l'anno 2025 calcolata ai sensi del D.M 17 marzo 2020 ammonta ad Euro 569.648,90;
- Che la spesa di personale per l'anno 2025, calcolata ai sensi dell'Art.1, comma 557, della L.296/2006 ammontano ad Euro 476.644,37.
- Che i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 di € 12.421,16;

ASSEVERA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio

ACCERTA

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge 27.12.2006, n°296;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 31.05.2010, n°78 convertito nella L. 30.07.2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 30.04.2019, n°34 convertito nella Legge 28.06.2019, n. 58 e del DM 17.03.2020 in quanto l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17.03.2020, risulta virtuoso;

TUTTO CIO' PREMESSO

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dalla responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale sottoscritti il 31 gennaio 2025, il Revisore Unico

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO).



COMUNE DI SERGNANO

Provincia di CREMONA

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 35

Del 31/03/2025

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. (PIAO). AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N°113/2021

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :

FAVOREVOLE

Data 31/03/2025

Il Segretario Comunale
Dott. GREGOLI MARCO

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE e l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con gli stanziamenti di Bilancio, esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 31/03/2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
UBERTI FOPPA BARBARA

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

PROPOSTA N. 36

SEDUTA N.9



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 35 del 31/03/2025

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. (PIAO). 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
Dott. GIROLETTI MAURO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GREGOLI MARCO

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