Comune di Uggiate con Ronago

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026/2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 17/04/2026

Comune di Uggiate con Ronago

Provincia di Como

INDICE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
Compiti e responsabilità
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA ENTE
Risultanze della popolazione
Risultanze del territorio
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente
Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali – organismi gestionali
Funzioni esercitate su delega
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE
Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle performance)
Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi
Semplificazione
Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale
Obiettivi di pari opportunità
Obiettivi di contenimento energetico
Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Modello organizzativo
Organigramma
dipendenti in servizio al 01.01.2025
Modifiche intercorse a valere sull'anno 2025
Modifiche a valere sull'anno 2026

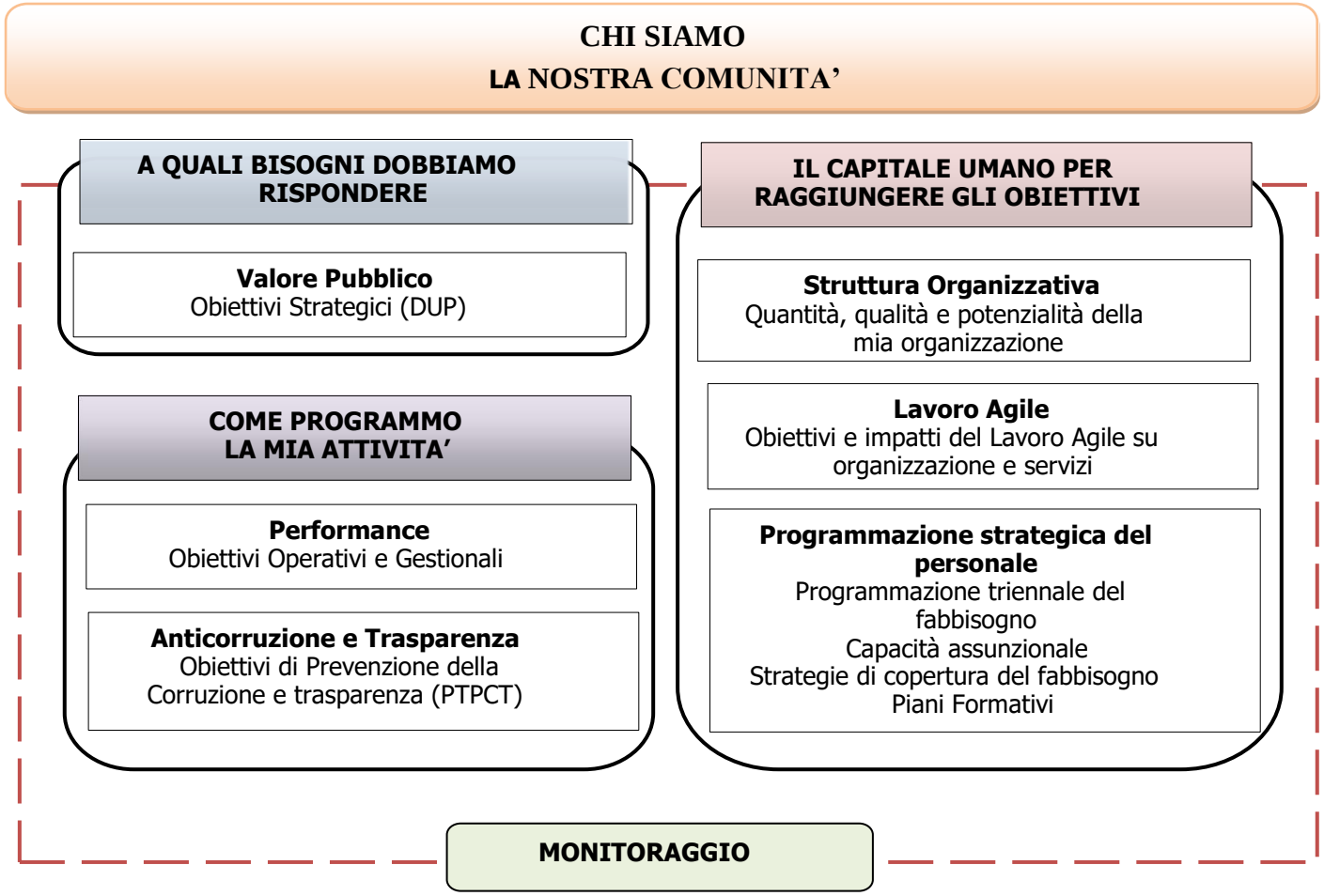
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
Piano di formazione
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO
ALLEGATI
Rischi corruttivi e trasparenza
Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi – allegato “A”
Analisi dei rischi – Allegato “B”
Individuazione e programmazione delle misure – Allegato “C”
Individuazione delle principali misure per aree di rischio – Allegato “C1”
Misure di trasparenza – Allegato “D”
Patto di integrità – Allegato “E”
Codice di Comportamento – Allegato “F”

Comune di Uggiate con Ronago

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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 e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione"**.



"… E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la contestualizzazione unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e metabolizzazione tramite

la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e, soprattutto eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili…"

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali[1]	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 <Scheda anagrafica dell'amministrazione=	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☐	☐

[1] Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

2	Sezione 2 <Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione=	Sottosezione 2.1: <Valore pubblico=	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.2: <Performance=	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.3: <Rischi corruttivi e Trasparenza=	☐	☒	☒	☐
3	Sezione 3 <Sezione Organizzazione e Capitale umano=	Sottosezione 3.1: <Struttura organizzativa=	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.2: <Organizzazione del lavoro agile=	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.3: <Piano triennale dei fabbisogni di personale=	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 <Monitoraggio	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☒	☒

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI UGGIATE CON RONAGO**
INDIRIZZO	Piazza della Pieve 1 – 22029 Uggiate con Ronago
SINDACO	Tettamanti Ermes
PARTITA IVA	04137960136
CODICE FISCALE	04137960136
CODICE ISTAT	013256
PEC	protocollo@pec.comune.uggiateconronago.co.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comunediuggiateconronago.co.it
ABITANTI RESIDENTI NEL COMUNE (al 31/12/2025)	6.912
DIPENDENTI (al 31/12/2025)	27

Risultanze del territorio

Nel quadro che segue sono riportati i dati della sintesi prospettica relativa al territorio ed ai servizi/strutture.

Superficie in Kmq				8,03
RISORSE IDRICHE				
			* Laghi	0
			* Fiumi e torrenti	3
STRADE				
	* Statali	Km.	0,00	
	* Provinciali	Km.	6,00	
	* Comunali	Km.	14,00	
	* Autostrade	Km.	0,00	

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	No X	
* Piano regolatore approvato	Si X	No	P.G.T. per l'ex Comune di Uggiate-Trevano (PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO) APPROVATO C.C.19 DELL'11/6/2014.
* Piano regolatore approvato	Si X	No	P.G.T. per l'ex Comune di Ronago (PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO) APPROVATO G.R. 12 DEL 14/9/2009.
* Programma di fabbricazione	Si	No X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	No X	

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si	No
* Artigianali	Si	No
* Commerciali	Si	No
* Altri strumenti (specificare)	Si	No

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. L.vo 267/2000) Si X No

		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	Mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	Mq. 0,00

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Tipologia	ESERCIZIO PRECEDENTE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Asili nido n. 2	posti autorizzati n. 62	Posti n. 62	Posti n. 62	Posti n. 62
Scuole materne ex Uggiate-Trevano n. 1	posti n. 104	posti n. 104	posti n. 104	posti n. 104
Scuole materne ex Ronago n. 1	posti n. 60	posti n. 60	posti n. 60	posti n. 60
Scuole elementari n. 2	Posti n. 320	posti n. 310	posti n. 310	Posti n. 310
Scuole medie n. 1	posti n. 330	Posti n. 320	Posti n. 320	Posti n. 320
Strutture residenziali per anziani n. 1	posti n. 104	Posti n. 104	Posti n. 104	Posti n. 104
Farmacie comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km				
- bianca	10,00	10,00	10,00	10,00
- nera	17,00	17,00	17,00	17,00
- mista	9,50	9,50	9,50	9,50
Esistenza depuratore	Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Rete acquedotto in Km	37,00	37,00	37,00	37,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Aree verdi, parchi, giardini	n. 6	n. 6	n. 6	n. 6
	hq. 5,10	hq. 5,10	h . 5,10	hq. 5,10
Punti luce illuminazione pubblica	n. 740	n. 740	n . 740	n. 740
Rete gas in Km	21,00	21,00	21,00	21,00
Raccolta rifiuti in quintali				
Statistica Econord - civile	36.416	36.416	36.416	36.416
- industriale	0,00	0,00	0,00	0,00
- racc. diff.ta	Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Esistenza discarica	Si X No	Si X No	Si X No	Si X No

Mezzi operativi	n.			3	n.			3	n .			3	n.			3
Veicoli	n.			3	n.			3	n .			3	n.			3
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer	n.			51	n.			51	n.			51	n.			51
Altre strutture (specificare)																

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - organismi gestionali

Denominazione	UM	ESERCIZIO PRECEDENTE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Consorzi	nr.	1	1	1	1
Aziende	nr.	2	2	2	2
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società di capitali	nr.	2	2	2	2
Concessioni	nr.	0	0	0	0
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Fondazioni	nr.	0	0	0	0

Gli enti partecipati sono in numero limitato (alcuni obbligatori come Como Acqua gestore ATO) per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti, corrispondenti alle quote già di partecipazione societaria nel biennio precedente:

	Denominazione	**Tipologia**	**% di parte-cipazione**	**Capitale sociale al 31/12/2024**
	Azienda speciale consortile casa anziani intercomunale	Azienda speciale di Ente Locale	20,55%	Dato non reperibile
	Azienda speciale Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese	Azienda speciale di Ente Locale	6,77%	2.148.767,00
	Como Acqua S.r.l.	Società a responsabilità limitata	1,43%	542.426,70

	Consorzio Pubblici Trasporti S.p.a. / SPT Holding SpA	Società per azioni	1,061%	11.942.946,0

Il ruolo del Comune nei già menzionati organismi è da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali, e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali ed enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento e ai principi generali vigenti in materia di interesse pubblico.

FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO
- Riferimenti normativi - Negativo
- Funzioni o servizi - Negativo
- Trasferimenti di mezzi finanziari - Negativo
- Unit di personale trasferito - Negativo

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE

- Riferimenti normativi - Legge Regionale n. 3/2008

- Funzioni o servizi – Assistenza domiciliare, psichici, disabili, minori

- Trasferimenti di mezzi finanziari – Negativo

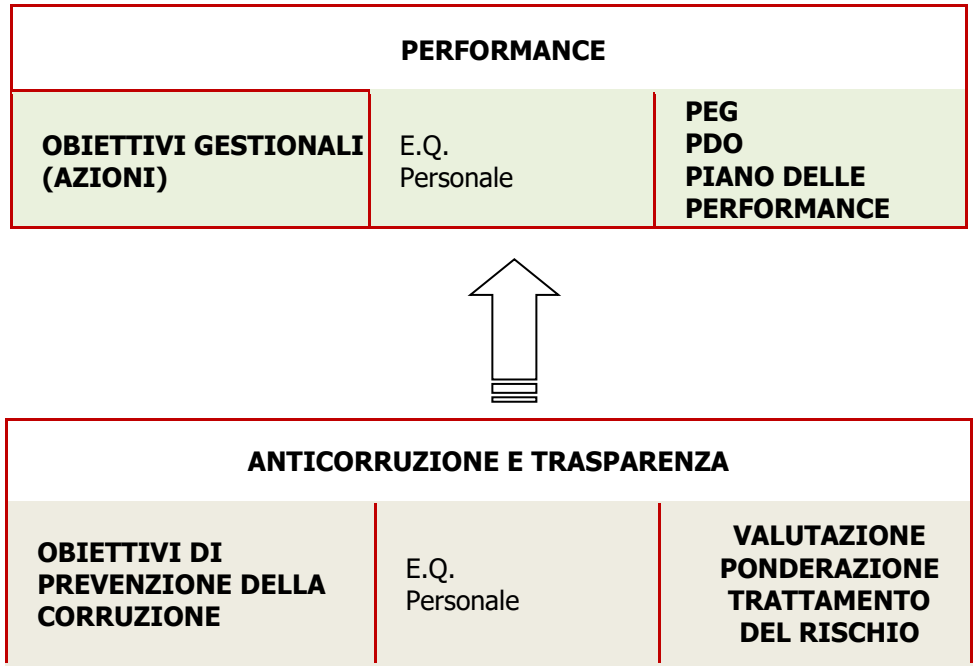
- Unità di personale trasferito - Negativo

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 Valore pubblico e 2.2 Performance. Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – ai fini di una visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

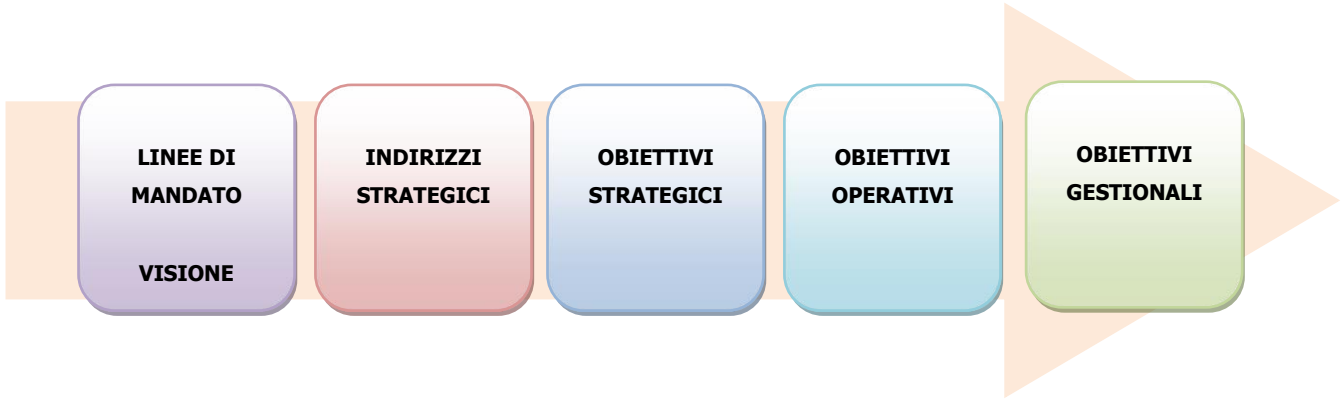
La Sottosezione 2.2 Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance[2].

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
c) la semplificazione delle procedure;
d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

[2] art. 10 comma 1 lettera b) D. Lgs 150/2009



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere:

1) gli obiettivi di semplificazione e trasparenza , coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione Valore pubblico, performance, anticorruzione del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Inoltre ai sensi delle vigenti disposizioni dal 2024 gli obiettivi di trasparenza devono essere "pesati" per il 30% del risultato da liquidare per l'annualità.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Il Comune di Uggiate con Ronago, avendo aderito ai seguenti Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha ottenuto i relativi finanziamenti per le seguenti misure:

- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – CONCLUO;
- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – CONCLUSO;

- Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – CONCLUSO;
- Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – CONCLUSO;
- Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – CONCLUSO;
- Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC) – CONCLUSO (in verifica formale);
- Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE)" CONCLUSO (in verifica formale).

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici:

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

L'ente ha nominato, con decreto sindacale n.10 del 23/03/2026, il Responsabile per la transizione digitale con compiti di indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi ai fini di una maggiore accessibilità dei servizi erogati dall'ente.

Da ultimo con deliberazione della GC n. 34 del 18 marzo 2026 avente ad oggetto "Approvazione e pubblicazione sul sito web istituzionale degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici del Comune di Uggiate con Ronago per l'anno 2026 (ART.9 COMMA 7 DEL D.L. 18.02.2012 N.179 CONVERTITO CON L. 17.12.2012 N. 221)" sono stati indicati i seguenti obiettivi di accessibilità da raggiungere entro il 31/12/2026:

- Sito web e/o app mobili - miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Formazione - Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Obiettivi di pari opportunità

In continuazione con il recente passato, si indicano gli indirizzi del Piano delle Azioni Positive del triennio 2026-2028, in linea con i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g), le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

1. favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari con particolare attenzione ai dipendenti con figli minori a carico o con ascendenti in situazione di disagio/disabilità acclarata;
2. promuovere la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi principalmente gratuiti ovvero erogati da Associazioni /UPEL ovvero disponibili sul portale *sillabus* sia esterni a pagamento se altamente qualificanti a discrezione del Segretario Generale e su conforme parere del CUG, prevedendo anche momenti di formazione interna sulle seguenti aree di interesse: etica e pari opportunità, collaborazione tra dipendenti di diversi ufficicome motore di accrescimento professionale, aumento del benessere lavorativo;
3. garantire nelle procedure di selezione del personale la piena pari opportunità;
   garantire nei procedimenti di incarico ovvero di individuazione nelle procedure di premialità la piena pari opportunità tra i dipendenti dell'Ente eliminando ogni eventuale forma di discriminazione evidenziata dal CUG o da segnalazioni interne;
4. garantire le sessioni del CUG con cadenza regolare;
5. proseguire nell'applicazione del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile per i casi specifici ivi disciplinati ai sensi della normativa vigente con il fine, anche, di agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti e delle dipendenti contemplata quale obiettivo principale sub punto 1..

Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche

in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Operativa individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Di seguito gli obiettivi per l'anno 2026:

MISSIONE	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	**01 – Organi Istituzionali – 02 Segreteria Generale**		
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	**Annuale**		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**Trasparenza: completamento pubblicazione dati al 100% coordinamento uffici e snellimento delle procedure interne se previsto dalla normativa**		
OBIETTIVO OPERATIVO	**Organizzazione eventi anno 2026 (fiera S. Giuseppe/manifestazioni estive ecc) Concorsi e mobilità personale a copertura posti vacanti (n. 4 posizioni vacanti al 1/02/2026)**		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco		
OBIETTIVO GESTIONALE	**Supporto nella predisposizione dello Statuto/ Commissioni e Regolamenti**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Autorizzazioni e coordinamento diversi aspetti per eventi annuali Predisposizione procedure reclutamento personale (concorsi/mobilità e assunzioni a tempo determinato) testi – condivisione proposta con Commissione per Statuto e regolamenti		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**SVILUPPO**		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	Si	30 -40 – 30	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Area Affari Generali	**SETTORE**	
Data inizio prevista	01.04.2026	**Data fine prevista**	**Eventi 31/12/2026 secondo ricorrenze prestabilite**

				Predisposizione procedure concorsuali 31/12/2026 Statuto comunale 30/06/2026 – Regolamenti 31/12/2026 –
Data inizio effettiva			**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**VINCOLO**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	a)Obiettivo strategico 30 b) Operativo 40 c) gestionale 30		100		

MISSIONE	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	**03 – Gestione economico finanziaria e programmazione**	
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	**Annuale**	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**Trasparenza: completamento pubblicazione dati al 100%** **Sviluppo e miglioramento dei servizi – ottimizzazione delle procedure interne**	
OBIETTIVO OPERATIVO	Ordinamento finanziario, contabile e tributario	
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore al Bilancio	
OBIETTIVO GESTIONALE	**1.Approvazione definitiva Regolamento di Contabilità** entro il 30/06/2026 **2.avvio controllo di gestione – verifica puntuale FPV/residui LL.PP.** **3.ottimizzazione banche dati tributi**	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1.Revisione con organi istituzionali del testo regolamentare – condivisione proposta con Commissione 2.rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e residui/FPV ai fini controllo di gestione; 3.unificazione e ottimizzazione banche dati al fine di avviare gestire internamente il servizio di accertamento tributi	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**SVILUPPO**	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**

		Sì		30 – 50 – 20	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Settore economico - finanziario		**SETTORE**	
Data inizio prevista	01.04.2026			**Data fine prevista**	31.12.2026
Data inizio effettiva				**Data fine effettiva**	
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**VINCOLO**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Obiettivo 1: rispetto scadenza approvazione regolamento; Obiettivo 2: verifica acquisizione schede report compilate e puntuale predisposizione elenco FPV e dei residui Opere Pubbliche; Obiettivo 3: verifica raggiungimento unificazione banche dati		100		

MISSIONE	MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	
PROGRAMMA	**01 – Polizia locale e amministrativa**	
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	**Annuale**	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**Trasparenza: completamento pubblicazione dati al 100%** **Sviluppo e miglioramento dei servizi – ottimizzazione delle procedure interne**	
OBIETTIVO OPERATIVO	Regolamentazione della circolazione – sanzioni infrazioni Cd.S.	
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco	
OBIETTIVO GESTIONALE	1. studio modifiche viabilità via Lura, via Roma, via Monte Rosa 31/10/2026 2. gestione parcheggi per residenti centro storico senza posto auto 30/06/2026 3. ottimale gestione sanzioni CdS/ coperture assicurative 31/12/2026	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. redazione e approvazione studio modifiche viabilità via Lura, via Roma, via Monte Rosa 2. predisposizione regolamentazione/autorizzazioni parcheggi residenti privi di posto auto 3. accertamenti sanzioni CdS/ coperture assicurative residui	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**SVILUPPO**	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**

		Si		30 – 40 -30	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Settore Polizia Locale		**SETTORE**	
Data inizio prevista	01.04.2026			**Data fine prevista**	31.12.2026
Data inizio effettiva				**Data fine effettiva**	
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**VINCOLO**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Obiettivi 1 e 2 e 3: rispetto scadenze		100		

MISSIONE	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	**06 – Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici – Manutenzioni - Ambiente**	
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	**Annuale**	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**Trasparenza: completamento pubblicazione dati al 100%** **Sviluppo e miglioramento dei servizi – ottimizzazione delle procedure interne**	
OBIETTIVO OPERATIVO	Appalto opere pubbliche previste dal piano triennale anno 2026 /acquisizione progetto Tempestività negli interventi manutentivi del patrimonio esp. straordinari	
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Lavori Pubblici	
OBIETTIVO GESTIONALE	1.appalto per gestione piano del Verde 2. azioni a compensazione del dissesto idrogeologico: sistemazione per passaggio a R. L. vasca di laminazione via ARZIA 31/05/2026 3. Approvazione PFTE nuova biblioteca/sala civica 31/12/2026 4. Rispetto termini singoli interventi manutentivi secondo priorità	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. acquisizione piano del Verde entro il 31/05/2026 2. sistemazione e trasferimento a R.L. vasca di laminazione 3. affidamento incarico nuova biblioteca PFTE 31/12/2026 4. tempestività negli interventi straordinari/urgenza	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**
	Si	30-20-30-20

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		**SETTORE**	
Data inizio prevista	01.04.2025	**Data fine prevista**	31.12.2026
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**VINCOLO**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	n. interventi / rispetto termini		100		

MISSIONE	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	**06 – Ufficio Tecnico – Edilizia Privata – Urbanistica**
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	**Annuale**
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**Trasparenza: completamento pubblicazione dati al 100% Adeguamento strumento urbanistico/eventuale aggiornamento allegati**
OBIETTIVO OPERATIVO	Uniformazione PGT; risposte tempestive ai bisogni degli utenti; prevenzione e/o contenimento contenzioso
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco
OBIETTIVO GESTIONALE	1.Predisposizione atti e allegati per adozione PGT 31/12/2026; 2. riorganizzazione uffici per riduzione tempi pratiche edilizie - snellimento delle procedure interne (dopo copertura posto vacante istruttore tecnico) 30/11/2026;

	3. istruttoria contenzioso e acquisizione eventuale supporto giuridico 31/12/2026				
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Rispetto termini di cui sopra previe le necessarie fasi operative preordinate al raggiungimento obiettivi gestionali				
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**				
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**			
	Si	30 – 40 - 30			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		**SETTORE**			
Data inizio prevista	01.04.2026	**Data fine prevista**	31.12.2026		
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**VINCOLO**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rispetto termini raggiungimento obiettivi 1.,2. E 3.		100		

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e

ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione […].
Per la declinazione della valutazione di impatto del contesto esterno e interno, degli obiettivi strategici, dell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, della valutazione del rischio e pianificazione delle misure organizzative nonché della pianificazione delle misure organizzative generali, si rinvia all'allegato "Piano integrato di attività ed organizzazione Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)".

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con le elevate qualificazioni (ex posizioni apicali). La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. Spetta inoltre alla Giunta la definizione delle funzioni da attribuire alle elevate qualificazioni, mentre la nomina avviene con decreto sindacale.
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per la materiale organizzazione degli uffici.
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. Rilevato tuttavia che il numero dei dipendenti è assai contenuto per cui spesso i singoli uffici sono costituiti da una sola o sole due unità di personale, con conseguente vanificazione della possibilità di effettuare una vera e propria

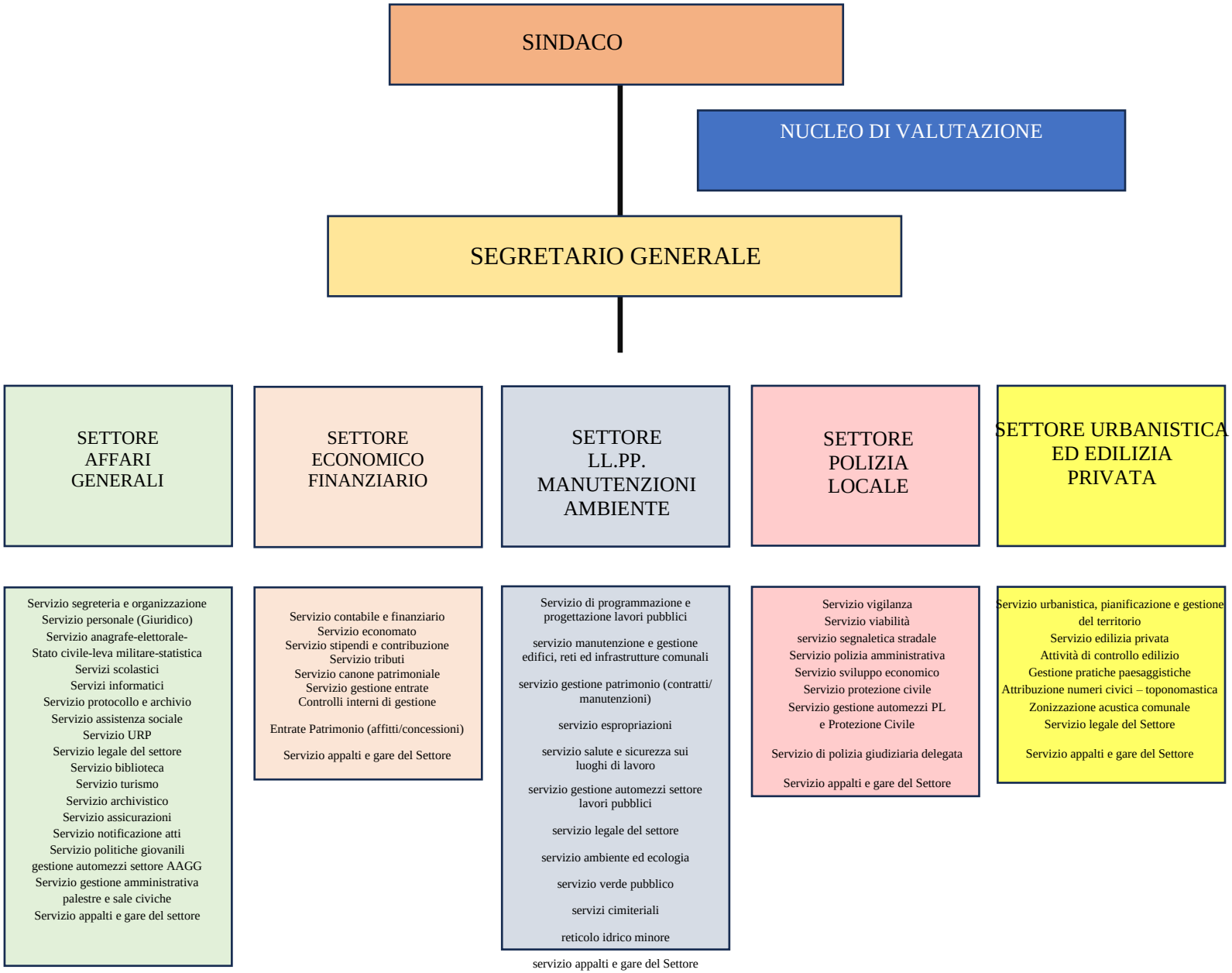
riorganizzazione efficiente ed efficace dell'ufficio. Per lungo tempo il principio regolamentante le dotazioni di personale degli uffici è stato esclusivamente quello legato all' "economicità" con fortissime limitazioni alla spesa di personale e solo di recente (e solo in parte) può ritenersi superato da più ampie considerazioni di efficienza dei servizi e sostenibilità della spesa nel tempo ai sensi del DM 17 marzo 2020. Attualmente come in prosieguo è prevista una fase di riorganizzazione generale degli uffici ed una conseguente attenta valutazione dei fabbisogni con relativa programmazione assunzionale da completare ed integrare non appena saranno disponibili i dati a consuntivo 2025 (rapporto Entrate correnti/spesa di personale) che determineranno spazi assunzionali di cui l'Ente intende disporre.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il sistema organizzativo dell'Ente si articola in **Settori** a seguito della modifica dello stesso apportata con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 27/06/2025.

3.1.2 ORGANIGRAMMA

L'organigramma evidenzia, a livello di Settore, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa, approvata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 02/03/2026, in vigore dalla data di assunzione da partedel Sindaco dei nuovi Decreti di attribuzione degli incarichi di EQ ai titolari di Elevata Qualificazione:


SINDACO
NUCLEO DI VALUTAZIONE
SEGRETARIO GENERALE
SETTORE AFFARI GENERALI
Servizio segreteria e organizzazione
Servizio personale (Giuridico)
Servizio anagrafe-elettorale-
Stato civile-leva militare-statistica
Servizi scolastici
Servizi informatici
Servizio protocollo e archivio
Servizio assistenza sociale
Servizio URP
Servizio legale del settore
Servizio biblioteca
Servizio turismo
Servizio archivistico
Servizio assicurazioni
Servizio notificazione atti
Servizio politiche giovanili
gestione automezzi settore AAGG
Servizio gestione amministrativa
palestre e sale civiche
Servizio appalti e gare del settore
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Servizio contabile e finanziario
Servizio economato
Servizio stipendi e contribuzione
Servizio tributi
Servizio canone patrimoniale
Servizio gestione entrate
Controlli interni di gestione
Entrate Patrimonio (affitti/concessioni)
Servizio appalti e gare del Settore
SETTORE LL.PP. MANUTENZIONI AMBIENTE
Servizio di programmazione e progettazione lavori pubblici
servizio manutenzione e gestione edifici, reti ed infrastrutture comunali
servizio gestione patrimonio (contratti/ manutenzioni)
servizio espropriazioni
servizio salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
servizio gestione automezzi settore lavori pubblici
servizio legale del settore
servizio ambiente ed ecologia
servizio verde pubblico
servizi cimiteriali
reticolo idrico minore
servizio appalti e gare del Settore
SETTORE POLIZIA LOCALE
Servizio vigilanza
Servizio viabilità
servizio segnaletica stradale
Servizio polizia amministrativa
Servizio sviluppo economico
Servizio protezione civile
Servizio gestione automezzi PL
e Protezione Civile
Servizio di polizia giudiziaria delegata
Servizio appalti e gare del Settore
SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Servizio urbanistica, pianificazione e gestione del territorio
Servizio edilizia privata
Attività di controllo edilizio
Gestione pratiche paesaggistiche
Attribuzione numeri civici – toponomastica
Zonizzazione acustica comunale
Servizio legale del Settore
Servizio appalti e gare del Settore

Dotazione di personale 2026

Allegato B alla citata deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 02/03/2026

Settore Affari Generali

Profilo	tipo di assunzione	tempo lavoro	Assunto/vacante
funzionario amministrativo contabile - area funzionari	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
funzionario amministrativo contabile - area funzionari -	Contratto a tempo indeterminato	100%	VACANTE dal 01/02/2026
istruttore servizi amministrativi e culturali - area istruttori (u.o. biblioteca)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore amministrativo contabile - area istruttori (u.o. segreteria)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
Funzionario amministrativo contabile - area istruttori (u.o. demografici)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore amministrativo contabile - area istruttori (u.o. demografici)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
assistente sociale - area funzionari (u.o. servizi sociali)	Contratto a tempo indeterminato	50%	Assunto
istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori (u.o. servizi scolastici)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto

istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori (u.o. servizi scolastici)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori (u.o. servizi scolastici)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori (u.o. servizi scolastici) -	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori (u.o. servizi scolastici) -	Contratto a tempo indeterminato	69%	Assunto
istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori (u.o. servizi scolastici) -	Contratto a tempo indeterminato	100%	VACANTE 01/09/2025
operatore esperto amministrativo contabile - area operatori esperti (u.o. segreteria) in convenzione con Rodero (16h/sett)	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto Prevista progressione a Istruttore nel 2026

Settore Economico-Finanziario

Profilo	tipo di assunzione	tempo lavoro	
funzionario amministrativo contabile - area funzionari	Contratto a tempo indeterminato	50%	Assunto
funzionario amministrativo contabile - area istruttori -	Contratto a tempo indeterminato	100%	VACANTE

istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto

Settore Polizia Locale

Profilo	tipo di assunzione	tempo lavoro	Assunto/vacante
funzionario di polizia locale - area funzionari	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
funzionario di polizia locale - area funzionari	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
agente di polizia locale - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
agente di polizia locale - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto

Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni - Ambiente

Profilo	tipo di assunzione	tempo lavoro	Assunto/vacante
funzionario amministrativo tecnico – area funzionari	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
funzionario amministrativo tecnico – area funzionari	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
Istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	83%	Assunto
istruttore amministrativo tecnico - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
operatore esperto tecnico ausiliario - area operatori esperti -	Contratto a tempo indeterminato	100%	VACANTE

Settore

Settore Urbanistica – Edilizia Privata

Profilo	tipo di assunzione	tempo lavoro	Assunto/vacante
Funzionario amministrativo tecnico – area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	Assunto
istruttore amministrativo tecnico - area istruttori	Contratto a tempo indeterminato	100%	VACANTE 01/02/2026

Organigramma - Dipendenti in servizio al **31/12/2025**

Incluse posizioni vacanti inserite con deliberazione GC ……. Di modifica del PIAO

Settore di appartenenza	sesso	Profilo	tipo di assunzione	tempo lavoro	note
polizia locale	M	funzionario di polizia locale - area funzionari	ruolo	100%	
polizia locale	M	agente di p.l. - area istruttori	ruolo	100%	
polizia locale	M	agente di p.l. - area istruttori	ruolo	100%	
polizia locale	M	funzionario di polizia locale - area funzionari	ruolo	100%	
Affari Generali	F	funzionario amministrativo contabile - area funzionari	ruolo	100%	
Affari Generali	F	funzionario amministrativo contabile - area funzionari	ruolo	100%	Vacante (progressione prevista 2025)
Affari Generali	F	istruttore amministrativo contabile - area istruttori	ruolo	100%	
Affari Generali	M	istruttore amministrativo	ruolo	100%	

		contabile - area istruttori			
Affari Generali	F	assistente sociale - area funzionari	Ruolo	50%	
Affari Generali	M	operatore esperto amministrativo contabile - area operatori esperti	Ruolo	100%	
Affari Generali	F	istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori	Ruolo	100%	
Affari Generali	F	istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori	Ruolo	100%	
Affari Generali	F	istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori	Ruolo	100%	
Affari Generali	F	istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori	Ruolo	69,50%	
Affari Generali	F	istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori	Ruolo	100%	
Affari Generali	F	istruttore educativo scolastico (insegnante	VACANTE	100%	Vacante dal 31.08.2025

		di scuola dell' infanzia) - area istruttori			
Affari Generali (Demografici)	F	funzionario amministrativo contabile - area funzionari	ruolo	100%	Vacante (progressione prevista 2025)
Affari Generali (Demografici)	F	istruttore amministrativo contabile - area istruttori	ruolo	100%	
Econ. Finanz.	F	funzionario amministrativo contabile - area funzionari	Ruolo	50%	
Econ. Finanz.	F	istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Ruolo	100%	
Econ. Finanz.	F	istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Ruolo	100%	
Econ. Finanz.	F	istruttore amministrativo contabile - area istruttori	Ruolo	100%	
Lavori Pubblici Ambiente	M	funzionario amministrativo tecnico - area funzionari	ruolo	100%	

Lavori Pubblici Ambiente	F	istruttore amministrativo contabile - area istruttori	ruolo	83%	
Lavori Pubblici Ambiente	M	istruttore amministrativo tecnico - area istruttori	ruolo	100%	
Lavori Pubblici Ambiente	M	funzionario amministrativo tecnico - area funzionari	ruolo	100%	
Urbanistica – Edilizia Privata –	F	funzionario amministrativo tecnico - area funzionari	ruolo	100%	
Urbanistica – Edilizia Privata –	M	istruttore amministrativo tecnico - area istruttori	ruolo	100%	

Modifiche intercorse a valere sull'anno 2025

Di seguito si riportano le modifiche intercorse nel 2025:

1. Settore Polizia Locale n. 1 cessazione con profilo professionale "agente di p.l. - area istruttori" con decorrenza dal 15.06.2025;
2. Settore Affari Generali / Demografici n. 2 cessazioni con profilo professionale "istruttore amministrativo contabile - area istruttori con decorrenza, rispettivamente 14.03.2025 e 30.09.2025;
3. Settore Affari Generali n. 1 cessazione con profilo professionale "istruttore educativo scolastico (insegnante di scuola dell'infanzia) - area istruttori" con decorrenza 31.08.2025;

4. N. 1 Unità di personale con profilo professionale “istruttore amministrativo tecnico - area istruttori” è stata trasferita con decorrenza 01.05.2025 dal settore Lavori Pubblici – Manutenzioni al settore Affari Generali (demografici);
5. Settore Affari Generali / Demografici n. 1 assunzione con profilo professionale “istruttore amministrativo contabile - area istruttori con decorrenza, dal 01.06.2025;

Modifiche intercorse a valere sull’anno 2026

Di seguito si riportano le modifiche intercorse dal 01/01/2026:

1. Settore Affari Generali n. 1 cessazione con profilo professionale “Funzionario Amministrativo Contabile - area Funzionari” con decorrenza 01.02.2026;
2. Settore Urbanistica – Edilizia Privata n. 1 cessazione con profilo professionale “istruttore amministrativo tecnico - area istruttori” con decorrenza 01.02.2026;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L’Ente con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale, n. 1 in data **11.01.2024** ha confermato, fra gli altri, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) e l’accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente. Tali documenti saranno aggiornati in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Con la concessione del lavoro agile si perseguono i seguenti obiettivi:

- ✓ agevolare la conciliazione vita personale-lavoro dei dipendenti e delle dipendenti;
- ✓ promuovere l’innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l’attenzione dal controllo visivo della prestazione al controllo dei risultati dei propri collaboratori e delle proprie collaboratici;
- ✓ stimolare l’autonomia, la motivazione e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ✓ promuovere la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale, favorendo la creazione di banche dati dematerializzate da utilizzare in modalità condivisa;

- ✓ promuovere l'utilizzo di strumenti di collaborazione;
- ✓ ottimizzare i costi per le postazioni fisse;
- ✓ promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Primo passo per l'adozione di quanto previsto dalla Sezione 3.3 del PIAO è la rilevazione delle **eccedenze** ai sensi degli articoli 6 e 33 del D. Lgs. n. 165/2001; secondo quanto dichiarato da tutti i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente e documentato agli atti dell'istruttoria, non sono state individuate eccedenze di personale.

Il D. Lgs. n. 75 del 25/05/2017 ha modificato sostanzialmente la disciplina della programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel Testo Unico sul Pubblico Impiego (D. Lgs. n. 165/2001) rivedendo il concetto di dotazione organica.
Secondo questa logica per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, la dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale.
Questa è la nuova visione introdotta dal D. Lgs. n. 75/2017, che supera il concetto di dotazione organica come un atto cristallizzato per passare ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze di programmazione del fabbisogno di personale. Nella programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve:
• ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche;
• perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi e garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane;
• garantire la coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
• garantire la coerenza con le linee di indirizzo fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
• dare corso all'individuazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano del fabbisogno di personale e tenere conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali dell'ente;
• indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e alle linee di indirizzo di cui sopra;
• attuare i processi di mobilità interna ed esterna (NEI LIMITI DI QUANTO STABILITO DA ULTIMO CON LA LEGGE N. 133/2021) e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette.

Nella programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026 – 2028, con particolare riferimento all'annualità 2026, l'Ente ritiene necessario procedere attraverso l'avvio di procedure concorsuali, scorrimento di graduatorie vigenti o trasferimento di personale diretto ex art. 30, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (a seguito limitazioni alla mobilità esterna rideterminata per gli enti locali con numero di dipendenti inferiore a 100 a seguito legge di conversione n. 133/2021) per l'assunzione di:

- Settore Economico Finanziario: n. 1 funzionario amministrativo contabile - area funzionari – tempo pieno 36 ore;
- Settore Affari Generali: n. 1 funzionario amministrativo contabile - area funzionari – tempo pieno 36 ore;
- Settore Lavori Pubblici Ambiente: n. 1 Operatore Esperto Tecnico Ausiliario – tempo pieno 36 ore;
- Settore Urbanistica – Edilizia Privata: n. 1 istruttore amministrativo tecnico - area istruttori – tempo pieno 36 ore;

(Eventuali ulteriori posti resisi vacante a seguito di trasferimento o cessazione in corso dell'anno 2026)

Progressioni tra le Aree di inquadramento professionale

L'Ente intende procedere a una progressione tra aree per n. 1 unità dall'Area degli Operatori Esperti (ex B3) all'Area degli Istruttori (Ex C) nel Settore Affari Generali nell'ambito delle risorse residue destinate alle progressioni verticali di carriera ai sensi delle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e ss. aggiornamenti.

La spesa prevista per la progressione in oggetto, con decorrenza presunta 01.05.2026, è di € 750,00 per l'anno 2026 viene effettuata a decurtazione della somma residua pari ad € 2.050,00 dello 0,22% del monte salari 2018 (€ 7.500,00), a saldo delle precedenti progressioni effettuate nel 2025 per € 5.450,00;

SPESA DI PERSONALE

La spesa complessiva per il personale per l'anno 2026 prevista, tenendo conto delle assunzioni di personale programmate come sopra, ammonta (€ 1.275.499,00, al netto dell'IRAP) a € 1.372.999,00 IRAP compresa.

Tale somma deve essere decurtata ai sensi di legge dei seguenti importi non assoggettati al limite di spesa di personale:

- € 121.169,56 costo personale assunto in deroga dal 17/03/2020 al 31/12/2024 (D.M. 17/03/2020)
- € 30.435,09 arretrati CCNL 2018
- € 33.399,12 arretrati CCNL 2022
- € 14.343,45 rimborso personale in convenzione servizio di Segreteria
- € 96.685,13 rimborso personale in convenzione servizio di Polizia Locale
- € 14.000,00 Straordinari elettorali.

La spesa complessiva anno 2026 risulta pertanto a seguito delle suddette decurtazioni pari ad **€ 1.062.966,65**

CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE 2026 - vengono di seguito riportate due distinte ipotesi, in assenza di "storico" del triennio in capo al nuovo Ente risultante da Fusione di due Comuni dal 1° gennaio 2024, la prima relativa al triennio antecedente alla fusione rapportata ai dati dei due Comuni poi fusi e l'altra aggiornata all'ultimo rendiconto disponibile ovvero quello approvato dal Consiglio Comunale e relativo all'anno 2024:

1) Considerato il limite precedentemente calcolato da incaricato esperto esterno ed in relazione ai risultati di amministrazione dei Comuni facenti parte dell'Unione Uggiate Trevano e Ronago (ultimo triennio anni 2021/2023) pari a **€. 1.194.664,38** la spesa come sopra rideterminata per l'anno 2026 di **€ 1.062.966,65** risulta comunque inferiore a detto limite. Corrispondente importo limite veniva infatti riportato nel precedente PIAO 2025/2027.

2) Considerato il limite aggiornato da ultimo sul rendiconto del nuovo Comune risultante da fusione, calcolato da esperto incaricato (Dott. Geniale) relativamente al solo anno di nuova costituzione del **Comune di Uggiate con Ronago** (ANNO 2024), in assenza di storico rapportabile e con invito alla prudenza e alla rivalutazione dei dati disponibili della spesa a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione anno 2025.
   Il limite alle assunzioni è stato modificato dal DL n. 34/2019, art. 33 co. 2 la cui attuazione è stata resa possibile dall'entrata in vigore del DM attuativo del 17/03/2020, con decorrenza 20 aprile 2020. In base a tale disposizione, i Comuni sino al 31 dicembre 2024 potevano procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e l netto dell'Irap, 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.
   nel 2026 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM citato per ciascuna fascia demografica, che per questo Comune è il 26,9% .

Le assunzioni previste ai sensi del D.M. 17/03/2020 <u>non rientrano nel limite</u> di cui sopra;

Considerato inoltre che, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni appartenenti alla classe demografica del Comune di Uggiate con Ronago non possono avere un rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità superiore al **26,90%** come si può riscontrare nella sottostante tabella:

FASCE		VALORE SOGLIA
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	**29,50%**
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	**28,60%**
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	**27,60%**
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	**27,20%**
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	**26,90%**
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	**27,00%**
g	Comuni da 60.000 a249.999 abitanti	**27,60%**
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	**28,80%**
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	**25,30%**

L'andamento delle entrate correnti e del fondo crediti di dubbia esigibilità, utili alla determinazione della suddetta soglia di riferimento per il Comune di Uggiate con Ronago, con riferimento – in assenza del dato storico per il triennio antecedente per il nuovo Comune - all'ultimo ed unico rendiconto di gestione attualmente disponibile/approvato anno 2024 dal Consiglio Comunale dopo l'istituzione nel nuovo Ente (1.1.2024) è come di seguito rappresentato:

ENTRATE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	TOTALE	MEDIA
TITOLO I			2.301.646,98	2.301.646,98	
TITOLO II			3.040.046,75	3.040.046,75	
TITOLO III			1.091.007,83	1.091.007,83	
TOTALI	0,00 €	**0,00 €**	**6.432.701,56**	**6.432.701,56**	

FCDE ANNO 2024	190.883,00
NETTO QUOTA ENTRATE CORRENTI	**6.241.818,56**

Nella suddetta rideterminazione datata febbraio 2026 (Dott. Geniale) viene riportato testualmente e fatto proprio :
"*Pertanto, il Comune di Uggiate con Ronago, in relazione alla classe demografica di appartenenza (Comune da 5.000 a 9.999 abitanti), può giungere, tenuto conto dei dati rilevati nell'ultimo rendiconto approvato, ad un* ***limite di spesa*** *non oltre la soglia individuata in* ***€ 1.679.049,19*** *(ovvero € 6.241.818,56 x 26,90%).*
Per il Comune di Uggiate con Ronago, in assenza di importi storici (media del triennio antecedente), il rapporto tra spesa del personale relativo all'ultimo rendiconto approvato ovvero anno 2024, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, e l'importo delle entrate correnti dell'unico rendiconto approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, è pari a ***23,08%****.*
Considerato che la spesa massima consentita comunque non può essere superiore come anzidetto a ***€ 1.679.049,19****, nell'anno 2026, in attesa della approvazione del rendiconto di gestione per l'anno 2025, tale soglia costituisce il limite di spesa espandibile e tenuto conto della spesa del personale prevista per l'anno 2026 pari al netto dell' IRAP ad* ***€ 1.275.499,00****, la differenza disponibile per nuove assunzioni, rispetto alla soglia individuata per la classe demografica del Comune di Uggiate con Ronago, sarebbe pari ad* ***€ 403.550,19***"

Per l'anno 2027 e 2028 la spesa complessiva di personale è stata calcolata in pari misura all'anno 2026, in attesa dell'approvazione del rendiconto e di una valutazione generale sul Fabbisogno di Personale e sulla sostenibilità di bilancio reale della spesa di personale dell'ente, rimessa per competenza all'Amministrazione su parere del Servizio finanziario e del Revisore dei Conti a termini di legge.

Le suddette somme sono da considerarsi quale limite teorico alla capacità assunzionale.

Ai fini della **effettiva sostenibilità di bilancio nel tempo** si fa presente che a seguito dell'approvazione formale del Rendiconto anno 2025 verrà esperita approfondita valutazione finanziaria e amministrativa sulle ulteriori unità di personale da inserire in dotazione definitiva del personale dell'Ente nel rispetto dei principi contabili di bilancio e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 e verrà conseguentemente aggiornata la sezione 3.3 del PIAO.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A <u>TEMPO INDETERMINATO</u>:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	DECORRENZA PREVISTA
2026	**<u>Settore Urbanistica – Edilizia Privata: n. 1 istruttore amministrativo tecnico - area istruttori – tempo pieno 36 ore;</u>**	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle procedure di mobilità volontaria, scorrimento graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	ENTRO 31.12.2026
2026	**<u>Settore Affari Generali: n. 1 funzionario amministrativo contabile - area funzionari – tempo pieno 36 ore;</u>**	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle procedure di mobilità volontaria, scorrimento graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	ENTRO 31.08.2026
2026	**<u>Settore Economico Finanziario: n. 1 funzionario amministrativo contabile - area funzionari – tempo pieno 36 ore;</u>**	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle procedure di mobilità volontaria, scorrimento graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	ENTRO 31.08.2026
2026	**<u>Settore Lavori Pubblici Ambiente: n. 1 Operatore Esperto Tecnico Ausiliario – tempo pieno 36 ore;</u>**	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle procedure di mobilità volontaria, scorrimento graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del	ENTRO 30.04.2026

		previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	
2026	Eventuali ulteriori posti resisi vacante a seguito di trasferimento o cessazione in corso dell'anno previa valutazione limiti spesa di personale e aggiornamento sez. 3.3;	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle procedure di mobilità volontaria, scorrimento graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	31.12.2026
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	Eventuali procedure concorsuali non concluse nell'anno precedente ovvero reiterate per mancato esito positivo	31.12.2027
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	Eventuali procedure concorsuali non concluse nell'anno precedente ovvero reiterate per mancato esito positivo	31.12.2027

Il piano delle assunzioni a tempo determinato (art. 1 comma 557 L. 311 del 30/12/2004)

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…" e rispettare il limite spesa personale flessibile di cui all'art. 9 comma 28 dl 78/2010. Tuttavia ricordando che il Comune di Uggiate con Ronago risulta costituito per fusione dei Comuni di Uggiate (CO) e Ronago (CO) in esito a scioglimento Unione di Comuni denominata "Unione Terre Lombarda Comuni " dal 1° gennaio 2024 e che pertanto il limite della spesa per

lavoro flessibile anno 2009 che in teoria costituisce il limite massimo ammissibile per tale categoria di contratti nei Comuni non rileva non esistendo un valore “storico” di riferimento del singolo Ente (due Comuni in realtà Uggiate Trevano e Ronago) e viene così rideterminato in relazione alle temporanee necessità di assunzione per assicurare il prosieguo delle attività ordinarie del Comune neo costituito UGGIATE CON RONAGO per le posizioni vacanti/previsione di assunzione entro il 2026 ovvero per le quali occorre tenere la previsione del “posto” che risultano numerose come sopra indicate in dettaglio.

Da precisare che attualmente risulta molto difficile reperire personale a tempo determinato se non mediante stipula di contratti ex art. 1 comma 557 legge n. 304/2011 per poche ore settimanali (inferiori a 12 h/sett) e quindi la previsione non contempla la spesa teorica di sostituzione integrale temporanea di tutte le posizioni:

- 1 istruttore tecnico (massimo 12h/sett);
- 1 funzionario Amministrativo (massimo 8 h/sett);
- 1 funzionario Amministrativo Contabile (massimo 12 h/sett);
- 1 Istruttore amministrativo (massimo 8 h/sett);

E’ previsto altresì, secondo le linee autorizzative impartite dal Ministero dell’Interno in risposta a quesito presentato dal Comune di Torino in data 6 marzo 2026, il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato per far fronte alle esigenze straordinarie connesse alla scadenza delle Carte d’Identità cartacee sotto forma di contratto di somministrazione (Agenzia interinale):

- 1 Istruttore amministrativo (30 h/settimanali).

Pertanto il limite di spesa per il lavoro flessibile ovvero a tempo determinato, in relazione anche al limite della spesa generale di personale (storicamente non disponibile ma ricalcolata secondo il principio di sostenibilità di bilancio nel tempo nonché del fabbisogno in relazione alle attuali posizioni vacanti e per le quali occorra la conservazione del posto) viene fissato nella **misura presunta per l’anno 2026 di € 40.000 (quarantamila euro).**

Si dà atto che con il presente Piano del Fabbisogno del personale 2026-2028 e il piano assunzionale 2026, si dispone:

- la copertura dei posti che si potranno rendere vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni dal servizio, fermo il rispetto del limite finanziario;
- la trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale su richiesta del dipendente, fermo restando il rispetto del limite finanziario e nel rispetto del limite del 25% del totale dei dipendenti;
- i posti previsti nel piano del fabbisogno mentre l'indicazione delle Unità Organizzative e di destinazione hanno valore di programmazione generale;
- non costituisce variazione del presente piano del fabbisogno l'eventuale diversa assegnazione delle effettive risorse di personale, disposta in fase di attuazione da parte del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione competente al personale che, neIl'atto di avvio delle procedure di reclutamento, può variare l'assegnazione alla struttura, essendo la dotazione organica un limite finanziario complessivo;
- compete al Responsabile del Settore Affari Generali attuare le procedure alternative per la copertura del posto e le assunzioni previste;
- oltre alla copertura dei posti previsti nel piano delle assunzioni, restano liberi i provvedimenti di mobilità interna in quanto espressione del potere di organizzazione sancito dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 165/01.

Si conferma l'attivazione a supporto della regolare funzionalità degli uffici delle diverse forme di risorse a supporto del lavoro e di tirocinio quali LPU, Dote Comune, Servizio Civile, secondo la programmazione in atto nell'ente e nel rispetto della normativa vigente. Si precisa che le spese conseguenti non costituiscono spese di personale.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 16/04/2026, prot. n. 4705 del 17/04/2026;

Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'importanza della formazione del personale ha avuto una cristallizzazione operativa con la Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 che ha introdotto una misura incisiva per rendere effettiva la formazione sul territorio nazionale introducendo l'obbligo di almeno n. 40 ore di formazione annuale per tutti i dipendenti pubblici (monitorate e certificabili), corredando l'obbligo con specifiche sanzioni anche drastiche (decurtazione indennità di risultato ai dirigenti/EQ del 30%) . La previsione appare generale e teorica ma con individuazione obbbligatoria di ambiti di interesse (soft skill, transizione digitale, transizione ecologica, competenze amministrative e valori P.A. quali etica/privacy). Il raggiungimento del monte ore diviene così parte degli obbiettivi di performance del dirigente.

Da sempre la formazione è strumento e passaggio imprescindibile di una corretta gestione degli incarichi a tutti i livelli e da tale da essere considerata "tempo proficuo di lavoro" .

L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili. La piattaforma *Sillabus* viene individuata dal Ministro Zangrillo quale obbligatoria per l'erogazione dei corsi, in quanto strumento gratuito elettivo e dedicato, anche se è in corso di implementazione e aggiornamento contenuti di livello.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle eventualmente organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
	Anticorruzione	On line	100%

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	trasparenza		
	Sicurezza sul lavoro	On line / in presenza	100%
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali (abbonamento Upel e registrazione su Syllabus)	Approfondimenti normativi	On line/ in presenza	100%
	Approfondimenti tecnici	On line/ in presenza	100%
	Approfondimenti Lavori Pubblici per abilitazione appalti (fase progettuale ed esecutiva)	On line/ in presenza	100%
	Approfondimenti tecnici sulle pari opportunità/etica		

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In questa sezione vengono indicate le modalità di monitoraggio.

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA’ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico almeno una volta anno
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 aprile/ 30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita da ANAC 31/05
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2026

	obiettivi di performance		
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, dellacoerenza dei contenuti dellasezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2026
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la P. A. del 30/02/2022 Direttiva Ministro per P.A. del 14 gennaio 2025 (40 ore/anno obbligo certificato)	Annuale

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 *lett. c)* del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

F - Codice di Comportamento

Sommario

1	Parte generale
1.1	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
1.1.1	L'Autorità nazionale anticorruzione
1.1.2	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
1.1.3	L'organo di indirizzo politico
1.1.4	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative
1.1.5	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)
1.1.6	Il personale dipendente

1.2	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
1.3	Gli obiettivi strategici
2	L'analisi del contesto
2.1	L'analisi del contesto esterno
2.2	L'analisi del contesto interno
2.2.1	La struttura organizzativa
2.2.2	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
2.3	La mappatura dei processi
3	Valutazione del rischio
3.1	Identificazione del rischio
3.2	Analisi del rischio
3.2.1	Scelta dell'approccio valutativo
3.2.2	I criteri di valutazione
3.2.3	La rilevazione di dati e informazioni
3.2.4	Formulazione di un giudizio motivato
3.3	La ponderazione del rischio
4	Il trattamento del rischio
4.1	Individuazione delle misure
5	Le misure
5.1	Il Codice di comportamento
5.2	Conflitto di interessi
5.3	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
5.4	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici
5.5	Incarichi extraistituzionali
5.6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

5.7	La formazione in tema di anticorruzione
5.8	La rotazione del personale
5.9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
5.10	Altre misure generali
5.11	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
5.10.2	Patti di Integrità e Protocolli di legalità
5.10.3	Rapporti con i portatori di interessi particolari
5.10.4	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
5.10.5	Concorsi e selezione del personale
5.10.6	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti – monitoraggio tempi di esecuzione dei contratti di appalto
5.10.7	La vigilanza su enti controllati e partecipati
6	La trasparenza
6.1	La trasparenza e l'accesso civico
6.2	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
6.3	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
6.4	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione
6.5	La pubblicazione di dati ulteriori
7	Il monitoraggio e il riesame delle misure

Premessa

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

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

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano una volta approvato potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verifichino fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni all'assetto organizzativo dell'ente.

Fatta questa premessa, occorre dare atto che a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO) di cui il PTCPT costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Ciò detto, si evidenzia che ai fini della predisposizione e dell'elaborazione della predetta sottosezione nel corso dell'ultimo anno dei Comuni estinti è stata constatata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

L'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative è, peraltro, stata confermata dai Responsabili di Area dell'Ente, della cui collaborazione e supporto si è avvalso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito dell'attività di analisi svolta.

Per tali ragioni la "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2026/2028" conferma in buona sostanza i contenuti dei PTPCT precedentemente adottati e tiene conto delle semplificazioni previste all'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 122 rubricato *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Occorre peraltro dare atto che in data 17 gennaio 2023 veniva stato approvato il PNA valido per il triennio 2023/2025 e in data 28 gennaio 2026 Anac provvedeva alla definitiva approvazione del nuovo PNA 2026/2028 a costituire il quadro di riferimento per la prevenzione della corruzione e la trasparenza proprio con uno specifico focus sull'integrazione delle attività previste all'interno del PIAO. Il nuovo PNA include una profonda revisione dell'impianto del piano, del conseguente piano dell'Ente con particolare riferimento a nuovi parametri di monitoraggio e valutazione specifica precedentemente non previsti (previsione as es. tempi di esecuzione dei contratti di appalto lavori, forniture e servizi e forte integrazione con la sezione 2 del PIAO). In considerazione di ciò, nel corso del 2026, l'RPCT intende avviare un significativo aggiornamento della presente sottosezione che tenga conto di quanto segue:

- PNA 2026/2028 approvato in via definitiva dall'ANAC con la recente delibera n.19 del 28 gennaio 2026;
- normativa di cui alla L. 190/2012 e ss.mm. e ii. e al D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, relativamente all'aggiornamento del codice di comportamento;
- eventuali nuovi elementi o valutazioni ove sopraggiungessero in base alla valutazione del rischio.

Data la costituzione del nuovo Comune di Uggiate con Ronago con decorrenza 01.01.2024 il presente PIAO rappresenta il piano con sostanziale conferma dei contenuti di quello approvato nel 2025 (così come consentito da delibera Anac con delibera n. 1074 del 2018), in quanto, come chiarito da Anac nella deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, rimane comunque "ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della L. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano" e stante l'assenza di eventi corruttivi accertati nell'Ente.

1	Parte generale
1.1	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
1.1.1	L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

1.1.2	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale, designato con decreto Sindacale n. 6 del 3/02/2026.

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

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
(articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT
(PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
(AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3	L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:
a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

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

1.1.4	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:
a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:
a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6	Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.
L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (v. determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).
Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questo Ente ha provveduto per l'anno 2025 a pubblicare sul proprio sito istituzionale in data 17 marzo 2025 avviso di consultazione al fine di raccogliere utili contributi alla predisposizione della presente sottosezione da parte degli stakeholders interni ed esterni, nonché dei cittadini. Non avendo ricevuto alcun contributo e stante il contenuto sostanzialmente di conferma dell'impianto precedente, il RPCT si riserva di pubblicare utilmente il presente Piano a seguito dell'adozione e al fine di acquisire eventuali contributi dagli stakeholders per il previsto aggiornamento come sopra evidenziato nel corso del secondo semestre 2026.

1.3	Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

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

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

2	L'analisi del contesto
2.1	L'analisi del contesto esterno

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

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

Alla luce delle indicazioni dell'ANAC, il PTPC riporta l'analisi del contesto esterno, facendo riferimento a quanto emerge dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza Pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei "Relazione

sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038& nonchè da informazioni acquisite dal Comando della Polizia Locale e della stazione dei Carabinieri di competenza.

Il territorio del Comune di Uggiate con Ronago è ubicato all'interno della provincia di Como; Provincia che è stata interessata negli ultimi anni dalla infiltrazione nel sistema imprenditoriale della criminalità organizzata, al pari delle altre province lombarde.

Il territorio Lariano, per la sua collocazione geografica (importanti vie di collegamento con il Capoluogo lombardo ed il territorio elvetico), per la presenza di un tessuto economico – produttivo molto dinamico, nonostante perduranti situazioni di crisi, e di aree di grande attrazione (ad esempio Campione d'Italia, sede di un importante Casinò), può rappresentare un importante punto di passaggio per l'esportazione ed il riciclaggio di capitali illeciti, l'evasione fiscale, il contrabbando ed altre forme di illegalità.

Particolarmente sensibili risultano, poi, il valico autostradale di Brogeda e quello ferroviario internazionale di Chiasso, nonché altri valichi stradali, ad esempio di Ponte Chiasso e di Maslianico, in relazione ai continui flussi, sia in ingresso che in uscita dal nostro Paese, di sostanze stupefacenti (specie l'hashish e le droghe sintetiche), banconote, titoli di credito ed altra documentazione attestante disponibilità all'estero, ed anche lingotti in oro. Le organizzazioni criminali operanti nella provincia sembrano allo stesso tempo interessate allo sfruttamento delle opportunità economiche disponibili per reinvestire i proventi delle attività illecite: tale processo di infiltrazione (gestione di locali pubblici, prevalentemente bar e ristoranti, senza tralasciare l'imprenditoria edilizia), avviene in modo tale da non suscitare allarme sociale.

Nella Provincia di Como economicamente florida e a elevato indice di produttività manifatturiera/commerciale, trova terreno fertile la criminalità comune, determinando la crescente diffusione di un senso di insicurezza: in sensibile incremento appaiono i reati predatori qual i furti (in particolare quelli consumati all'interno di abitazioni, con destrezza o in danno di autovetture) e le rapine (numerose quelle perpetrate nella pubblica via, ma si connotano per un aumento anche quelle in uffici postali e persistono rapine in danno di Istituti di credito o in private abitazioni), ma anche condotte delittuose più sofisticate quali le truffe e frodi informatiche. Tali condotte illecite, affianco agli italiani, vedono tra gli autori un'incidenza molto alta anche da parte degli stranieri (che, per i furti, hanno addirittura superato il 58% del totale dei deferiti), ad esempio quelli di nazionalità albanese, senegalese o anche soggetti nomadi. Talvolta tali delitti si connotano per serialità o risultano riferibili a gruppi criminali operanti in trasferta e/o in ambiti territoriali più ampi di quello provinciale o regionale.

Tuttavia, allo stato attuale, dalle informazioni acquisite, il territorio comunale non risulta essere interessato da presenza di forme di criminalità organizzata. I reati maggiormente rilevati sul territorio afferiscono ai furti generalizzati. Non sono emersi reati contro la pubblica amministrazione.

2.2	L'analisi del contesto interno

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

2.2.1	La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance.
Rinviando in dettaglio a tale sezione, in questa sede si dà atto di quanto segue.
La struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 2.03.2026 come da organigramma e elenco unità di personale riportate nella Sezione 3 del PIAO.
La struttura è ripartita in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici.
Alla data del 31.12.2025 la dotazione organica dell'Ente è pari a n. 27 dipendenti Come da elenco posizioni sopra riportato infra Sezione 3.1 del PIAO

2.2.2	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, nonché dalle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area dell'Ente emergono fattori e rischi corruttivi di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente che tuttavia sono attualmente al vaglio degli organi competenti e l'Amministrazione intende attivarsi, nelle forme e modi consentiti dall'ordinamento, per comprenderne la portata effettiva ed attivare eventualmente forme di contenimento del rischio.

2.3	La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.
L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.
Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale (inclusa progressione del personale);
2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici (appalti lavori, servizi e forniture);
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici Aree di rischio, si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Per la mappatura dei processi il RPCT si è avvalso della collaborazione e del supporto dei Responsabili di Area dell'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, l'RPCT riunirà i Responsabili delle Aree nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente, anche alla luce delle semplificazioni indicate nel D.M. 132/2022.

3	Valutazione del rischio

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

3.1	Identificazione del rischio

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

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

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

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

- L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPC, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e ss.), il RPCT, con il supporto dei Responsabili di AREA, si riserva nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPC.
L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.
In particolare, il RCPT e i Responsabili di Area si sono avvalsi principalmente dell'applicazione delle metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

- L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, con il supporto dei Responsabili di Area, ha prodotto **il Catalogo dei rischi principali.**
Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".
Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2	Analisi del rischio

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

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

3.2.1	Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.
Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2	I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.
L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:
livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
I Responsabili di Area, coordinati dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, hanno fatto uso dei suddetti indicatori.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi".

3.2.3	La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.
Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.
Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".
L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA;
- falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
- procedimenti per responsabilità contabile;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute:
- *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Come gi precisato, il RCPT e i Responsabili di Area hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.
Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili di Area, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell''autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).
Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate Analisi dei rischi. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4	Formulazione di un giudizio motivato

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

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.
L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il RCPT e i Responsabili di Area hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.
Il RCPT e i Responsabili di Area hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.
I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"**.
Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3	La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).
In questa fase, il RCPT, in collaborazione con i Responsabili di Area, ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4	Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.
Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1	Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, il RCPT, con la collaborazione dei Responsabili di Area, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure".
Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".
Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".
La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.
In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

5	Le misure
5.1	Il codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).
Con DPR n. 62/2013, emanato in attuazione della legge n. 190/2012, è stato approvato il "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" quale codice nazionale, aggiornato da ultimo dal DPR n. 81/2023. Tale disciplina informa e definisce le linee necessariamente contenute nei Codici di Comportamento dei singoli Enti adottati successivamente ovvero, supplisce il codice laddove non ancora adottato dal Comune/singola P.A.

MISURA GENERALE 1

L'amministrazione, istituita con Legge regionale n. 10 del 29 dicembre 2023 pubblicata sul BURL-Bollettino Ufficiale Regione Lombardia, supplemento al n. 52 del 30 dicembre 2023, con decorrenza 1° gennaio 2024, non ha ancora approvato il proprio codice di comportamento, al momento si fa riferimento al codice di comportamento approvato con deliberazione del Comune di Uggiate-Trevano n. 59 del 15/12/2022 in relazione al codice di comportamento

nazionale ai sensi del D.P.R. 62/2013, modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché al codice disciplinare ex CCNL 16.11.2022. Si procederà nel corso dell'anno ad approvare il proprio Codice di Comportamento,

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà concluso entro il 31/12/2026.

5.2	Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
Il D.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, art. 60 del DPR 3/1957 e all'art. 5 c. 2 lett. 2d) del codice di comportamento interno (approvato precedentemente dal singolo Ente di Uggiate-Trevano con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 15/12/2022 attualmente in vigore sino alla revisione dello Statuto), richiedendo ai dipendenti – ove ricorrano gli estremi previsti dalla legge - apposita dichiarazione circa l'assenza di cause di conflitto di interesse.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.3	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
La procedura di conferimento degli incarichi prevede:
la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, richiedendo ai Responsabili di Area apposita dichiarazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

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

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.5	Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha recepito la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali all'interno del proprio "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi

esterni da parte del personale dipendente" approvato con deliberazione di Giunta del 28/10/2014 e del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma", approvato con deliberazione di Giunta n. 18 del 21/06/2023 che integra il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

MISURA GENERALE N. 5

A fronte della richiesta presentata dal dipendente ai fini dello svolgimento di un incarico extraistituzionale, il Responsabile di Area e/o Segretario dell'Unione (RPCT) verifica la sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e 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 privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6

All'interno dei contratti che vengono stipulati dall'Ente, è inserito un apposito riferimento al rispetto della normativa prevista all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.7	La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della Legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; **livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7

Annualmente tutti i dipendenti accedono ad un programma di formazione strutturata su due livelli: una generale e una di tipo specifico che tiene conto delle specificità dell'area di appartenenza del dipendente. La predetta formazione è somministrata in house tramite il nucleo di valutazione, formatore accreditato nell'erogazione di servizi di formazione per la pubblica amministrazione.
La spesa prevista per il servizio di formazione in materia di anticorruzione ammonta a circa euro 2.000 all'anno.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.
All'esito dello svolgimento del corso di formazione, il dipendente deve presentare al RCPT dichiarazione attestante il corretto assolvimento dell'obbligo formativo relativo all'annualità in corso.
PROGRAMMAZIONE: la misura applicata dall'anno 2026.

5.8	La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.
Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.
L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
MISURA GENERALE N. 8/a

La dotazione organica dell'ente è tale da non consentire, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono profili professionali perfettamente fungibili.
La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "*non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata laddove ricorrano i presupposti.

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

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-*bis* del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.
L'art. 54-*bis* accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione*;* la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9

L'ente si è dotato di apposita piattaforma per consentire l'inoltro di segnalazioni con un canale differenziato e riservato, come previsto con Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."
Ad oggi non risultano pervenute segnalazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10	Altre misure generali
5.10.1	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10

All'interno dei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente è prevista l'esclusione del ricorso dell'arbitrato.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10.2	Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11

L'ente ha approvato il proprio schema di Patto d'integrità congiuntamente al PTPCT 2020-2022, quale allegato del piano stesso.
La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. All'interno dei contratti d'appalto, viene dato atto della predetta sottoscrizione ed accettazione in sede di gara, nonchè delle conseguenze che derivano dalla mandata osservazione dello stesso.
Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità.

5.10.3	Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).
L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12

L'Ente provvederà a pubblicare all'albo pretorio e sul sito istituzionale avvisi di consultazione pubblica volti alla raccolta di contributi ed osservazioni da parte degli *Stakeholders* ogni qualvolta si renderà necessario.
L'Amministrazione valuterà ulteriori forme di coinvolgimento dei portatori di interessi particolari.

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

Il comma 1, dell'art. 26, del D. Lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.
L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.
Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico sociale dell'interessato.
Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti di concessione" con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione n. 16 del 13.05.2005, modificato con successiva deliberazione n. 3 del 27.3.2007. Il predetto regolamento è in fase di revisione.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente* - sottosezione *determinazioni/deliberazioni*".
Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati costantemente oggetto di pubblicazione all'albo online e nella sezione *determinazioni/deliberazioni* del sito web istituzionale.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.5	Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001, del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023 e del vigente Regolamento di Organizzazione dell'ente.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *amministrazione trasparente* e nel Portale Unico del Reclutamento (InPA).
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.6	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il PNA 2026/2028 ha previsto che vi si particolare attenzione al monitoraggio di specifici procedimenti, quali quelli relativi alla esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero mediante attento monitoraggio dei tempi di esecuzione di detti contratti la cui deviazione dal cronoprogramma originario può evidenziare indizi di *mala gestio* o, peggio, di corruzione a danno dell'appaltatore per addivenire ad una celere conclusione della prestazione; l'ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario è da considerare comportamento attivo tipizzato e altresì la "deviazione" dal programma ordinario di conclusione del procedimento nel caso opposto di tentativo di corruzione del dipendente/funzionario per la eventuale accelerazione della conclusione dello stesso o per il superamento di motivi ostativi alla conclusione. Con riserva, come sopra anticipato, di integrare la misura ovvero di costituire una apposita a tali provvedimenti dedicata nel corso del 2026.
MISURA GENERALE N. 15
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è stato attivato nel corso dell'anno 2023 nell'ambito delle procedure di performance ai fini della valutazione dei Responsabili di Area e del personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.7	La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma dell'art. 18 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti (ultrattività del Codice del Comune di Uggiate-Trevano):
Art. 18 Organismi in controllo pubblico
1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo dell'Unione compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001. A tale fine l'Ente sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi si impegnano ad assicurare le misure

organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. L'ufficio preposto al controllo sulle società partecipate esercita la dovuta vigilanza.

2. I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato del Comune.

3. Nell'ambito delle attività di cui sopra i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali.

4. Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, imparzialità che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6	La trasparenza
6.1	La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

6.2	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si riserva di approvare apposito Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.
L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.
Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico.
In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si doterà di un registro delle richieste di accesso.

6.3	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Le schede allegate denominate "**Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la Colonna G (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello

B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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

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

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della collaborazione e del supporto dei Responsabili degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Area implementano le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione, accertando la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio ed assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Inoltre, l'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis c. 2 e 3 del TUEL.

Infine, si dà atto che, nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

6.5	La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7	Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

- il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sotto-fasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

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

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

ALLEGATO “A”- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio finanziario	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari

2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	Assunzione	Servizio segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3		Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4		Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5		Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, redazioni relazioni incontri	Verbale	staff segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse e/o utilità di singoli
6	6		Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	Contratto	staff segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse e/o utilità di singoli

7	7		servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa dei singoli dirigenti/uffici	affidamento diretto mediante procedure telematiche e/o mercati elettronici	erogazione della formazione	staff segretario	selezione "pilotata" del formatore per interesse e utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	staff segretario	violazione delle norme per interesse di parte
9	2		Supporto giuridico	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere dei Dirigenti (es per non/costituzione in giudizio)	decisione non/costituzione da parte della GC	Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse e/o utilità individuali
10	3		Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri e motivazioni rilasciati dai Dirigenti	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse e/o utilità individuali
11	1		Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	da parte della GU registrazione di protocollo	Segretario - ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2		Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Servizio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte

13	3		Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa e proposta dei singoli uffici	convocazione, gestione riunioni, lavorazione deliberazioni	verbale sottoscritto e pubblicato su albo pretorio	Servizio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4		Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa dei singoli uffici	istruttoria, stesura del provvedimento e acquisizione dei pareri	proposta di provvedimento	Servizio segreteria	violazione delle norme procedurali e di regolarità amministrativa/contabile
15	5		Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa della segreteria istituzionale	ricezione e lavorazione del provvedimento da pubblicare	Pubblicazione	Servizio segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria con registrazione dell'accesso	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutte unità organizzative	violazione di norme per interesse e/o utilità
17	7		Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Servizio segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8		Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Servizio segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne

19	9		formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte unità organizzative	violazione delle norme per interesse di parte
20	10		Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	Esito	Tutte unità organizzative	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato su piattaforme telematiche e/o albo pretorio o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata" e/o mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte unità organizzative	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

25	5		Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte unità organizzative	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7		ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all9OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10		Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area tecnica	violazione delle norme procedurali

31	11		Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Tutte unità organizzative	violazione delle norme procedurali
32	12		Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio su comunicazione dei singoli uffici interessati	stesura, sottoscrizione, registrazione telematica	archiviazione del contratto	Tutte unità organizzative	violazione delle norme procedurali e dei tempi di registrazione
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2		Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

36	4		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6		Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7		Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	8		Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

42	1		Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2		Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizio finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4		Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	Pagamento	Servizio finanziario	violazione di norme
46	5		Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio finanziario	violazione di norme
47	6		Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio tributi	violazione di norme

48	7		manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8		manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10		servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11		manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12		manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

54	13	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	15	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	16	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	19	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	20	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio sistemi informativi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

60	21		servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio sistemi informativi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	22		gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio sistemi informativi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	secondo programmazione o su iniziativa degli uffici	svolgimento in della pulizia secondo appalto	igiene e decoro	Area tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	3		Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	4		Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

66	2		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	2		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
71	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

72	8		Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Pianificazione urbanistica
73	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segretario	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	

74	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
75	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	suap e sviluppo locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
76	3		Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	4		Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	5		Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	6		Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

80	7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	8	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
82	9	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando e/o domanda dell'interessato	selezione e assegnazione	contratto pubblico	Area tecnica	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più interessati
83	10	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
84	11	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	Contratto	Area tecnica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	12	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi educativi	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

86	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi educativi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
87	14		Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi educativi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	15		Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi educativi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	16		Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi educativi	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
90	1		Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	2		Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

92	3	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	4	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	5	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	6	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi culturali – segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
96	7	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
97	8	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

98	9		Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO "B"- Analisi dei rischi										
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di	discrezionalità	manifestazione	trasparenza	livello di	grado di		
	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 complessivo è stato ritenuto 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 complessivo è stato ritenuto 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	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.
9	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.
10	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.
11	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-).

12	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.
13	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 molto basso (B-).
14	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 molto basso (B-).
15	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 molto basso (B-).
16	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.
17	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-).
18	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-).
19	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-).

20	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-).
21	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.
22	**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.**
23	**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.**

24	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. SI TRATTA DI ALIENAZIONI
25	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.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con nomina conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più	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': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	commissari o del RUP Selezione "pilotata", con conseguente violazione	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.

		delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più								
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all9OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più	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	Programmazione dei lavori art. 21	commissari 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.
31	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.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	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 molto basso (B-).
33	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.
34	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.
35	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.
36	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.
37	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.
38	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.

39	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.
40	Controlli sull9abbandono 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.
41	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.
42	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-).
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	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
44	Adempimenti fiscali	funzionario 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-).
45	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-).
46	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-).
47	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.
48	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.

49	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.
50	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.
51	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.
52	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.
53	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.
54	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.
55	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.
56	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.
57	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.
58	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.

59	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.
60	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.
61	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.
62	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.
63	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.
64	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.
65	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.
66	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.
67	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.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti degli indici urbanistici e delle destinazioni urbanistiche	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.

69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti degli indici urbanistici e delle destinazioni urbanistiche	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.
70	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.
73	Procedimento urbanistico per l9insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici e delle destinazioni urbanistiche	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).
74	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-).
75	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-).
76	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
77	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.
78	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il	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.

		destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al								
79	Servizi per minori e famiglie	funzionario 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.
80	Servizi assistenziali e sociosanitari 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.
81	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.
82	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.
83	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.
84	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.
85	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.
86	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-).
87	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.

88	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.
89	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poichè la procedura non consente margini di discrezionalità 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-).
90	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 attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poichè la procedura non consente margini di discrezionalità 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	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 attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poichè la procedura non consente margini di discrezionalità 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-).
92	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poiché la procedura non consente margini di discrezionalità 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-).
93	Autorizzazione all9occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
94	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei funzion rio tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei funzion rio tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

96	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei funzion rio tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei funzion rio tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

98	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-).
99	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-).
100	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-).
101	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 "C"- 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
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 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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
8	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
9	Supporto giuridico	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
10	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
11	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
12	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

13	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
14	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
15	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'Area	30 giorni
17	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
18	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
19	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

20	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
21	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
22	**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 dei responsabili, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
23	**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 dei responsabili, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
24	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

25	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
26	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
27	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	**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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
28	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all9OEPV	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

30	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
31	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
32	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
33	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
34	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

						somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
36	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
37	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
38	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
39	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

40	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
41	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 dei responsabili, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
42	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, elevando 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
43	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere	**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 devono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

		"utilità" al funzionario				somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
45	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
46	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
47	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
48	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
49	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
50	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

51	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
52	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
53	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
54	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
55	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
56	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
57	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

58	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
59	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
60	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
61	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
62	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
63	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

64	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
65	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 dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

66	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: dei singoli responsabili di procedimento.*	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
67	**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	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

					somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	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.		
68	**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 dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
69	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 dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
70	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	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

					tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
71	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
72	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
73	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	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
74	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	**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.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

		provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario			**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
76	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
77	Servizi assistenziali e sociosanitari 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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
78	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
79	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

80	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
81	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
82	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
83	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
84	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 devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
85	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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento

86	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poiché la procedura non consente margini di discrezionalità 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
87	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poiché la procedura non consente margini di discrezionalità 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.	Responsabile dell'Area	termine legge o regolamento
88	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poiché la procedura non consente margini di discrezionalità 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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo attiva interessi debolmente influenti in quanto non determinanti ai fini dell'iter decisionale poiché la procedura non consente margini di discrezionalità 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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

90	Autorizzazione all9occupazione 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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

91	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
92	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
93	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
94	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
95	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

96	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
97	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata
98	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.	Responsabile dell'Area	Misura costantemente attuata

ALLEGATO "C1" - 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	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	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo:	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile

						l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
9	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	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.
10	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		
11	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.
12	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		
13	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		
14	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		
15	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		

16	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		
17	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		
18	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		
19	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		
20	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		
21	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		

22	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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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.	2	Contratti pubblici
23	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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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.	3	Contratti pubblici
24	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

25	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	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 dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata necessario pubblicare in amministrazione trasparente 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 ove possibile.
26	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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Verifica	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	7	Contratti pubblici		
28	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 sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all9OEPV	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
30	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
31	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

32	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		
33	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.
34	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		
35	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		
36	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		

37	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
38	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

39	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		
40	Controlli sull9abbandono 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		
41	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**: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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 dei responsabili, 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, ove possibile.
42	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 sesssione 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		

39	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		
40	Controlli sull9abbandono 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		
43	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		
44	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		
45	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	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	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
46	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		

47	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	personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	ciascun anno in misura adeguata.
48	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		
49	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		
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, 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.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	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		
52	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		
53	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		

54	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
55	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
56	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
57	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
58	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
59	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
60	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

61	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		
62	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		

63	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		
64	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		
65	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		
66	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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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	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 dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento ove possibile.	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 ove possibile.
67	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-	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		

		Rotazione: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento.					
68	**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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento. l'organo preposto ai controlli interni deve successiva all'approvazione del PTPCT	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:	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile
69	**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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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 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**	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 dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento ove possibile.	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 ove possibile.

70	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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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.	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 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 dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento ove possibile.	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 ove possibile.
73	**Procedimento urbanistico per l9insediamento 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: ove possibile attuare la rotazione dei responsabili, 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 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**		
74	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-	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.

						Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei responsabili, nonchè di singoli responsabili di procedimento ove possibile.	La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico ove possibile.
75	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		
76	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.
77	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 sesssione 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		
78	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		

79	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		
80	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		
81	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		
82	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	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 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		

84	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
85	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
86	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
87	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
88	**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
89	**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

90	**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		
91	**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		
92	**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		
93	Autorizzazione all9occupazione 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		
94	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		
95	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		
96	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	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.
97	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		

98	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		
99	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		
100	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		
101	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		

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell9articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	**Ufficio Staff Segretario**
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	

Disposizioni generali	Atti generali		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio Gestione Risorse
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d lgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Staff Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff Segretario

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff Segretario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff Segretario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff Segretario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Staff Segretario
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 ¬)	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d lgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Organizzazione

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 ¬)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 ¬)	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non	Tempestivo	

				generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
				(non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		

(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff Segretario

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Staff Segretario
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	

	33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n.	Posizioni organizzative		Tempestivo	Ufficio Staff Segretario

	33/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello Europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Gestione Risorse
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			Ufficio Gestione Risorse
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con	Trimestrale	

			particolare riguardo al personale assegnato	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Ufficio Gestione Risorse
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	
		(da pubblicare in tabelle)			Ufficio Gestione Risorse
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio Gestione Risorse
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			Ufficio Gestione Risorse
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio Gestione Risorse

	Contrattazione integrativa				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	
		Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Ufficio Gestione Risorse
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			Ufficio Staff Segretario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse
						Ufficio Gestione Risorse
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l9assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	

	Enti pubblici vigilati				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ufficio Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al	Tempestivo	Ufficio Ragioneria

				sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria

Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:		Ufficio Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	

				conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Ragioneria
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti	Annuale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
				procedimenti in corso che li riguardino	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Risultati del monitoraggio periodico	Dati non più soggetti a	

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	concernente il rispetto dei tempi procedimentali	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ciascun Ufficio interessato
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio interessato
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ciascun Ufficio interessato/Ufficio Staff Segretario (in caso di elenchi)
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Provvedimenti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Settore Territorio
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l9affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	**Avvisi e bandi** -	Tempestivo	
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Ciascun Ufficio interessato
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Ciascun Ufficio interessato
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Avviso relativo all9esito della procedura;		Ciascun Ufficio interessato
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		Ciascun Ufficio interessato
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Avviso in merito alla modifica dell9ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Ciascun Ufficio interessato

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l9esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull9esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all9Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull9esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti**	Tempestivo	
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		Ciascun Ufficio interessato
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Ciascun Ufficio interessato

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato

	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ciascun Ufficio interessato
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto Beneficiario	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato

		33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento Amministrativo	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ciascun Ufficio interessato
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l9integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l9aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Tempestivo	Ufficio Patrimonio

Beni immobili e gestione patrimonio				Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
	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.	Ufficio Staff Segretario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati			Carta dei servizi e standard di qualità		Tempestivo	

	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Servizi Giuridici
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione Erogata	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall9art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all9utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale	Ciascun Ufficio interessato

				Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all9ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio Settore Territorio
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
Opere pubbliche				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell9art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Ufficio Settore Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o Completate	Tempestivo	Ufficio Settore Territorio
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	

					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio Settore Territorio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Settore Territorio
			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)	
			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	Ufficio Settore Territorio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Settore Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Settore Territorio
			analisi di impatto	altre analisi ed ipotesi economiche usate		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Settore Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Settore Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Settore Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio interessato

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell9articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Ufficio Staff Segretario
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell9attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Ufficio Staff Segretario
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Staff Segretario
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Ufficio interessato
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell9oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Staff Segretario
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall9art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) dalla L. 17	

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO "E"
PATTO DI INTEGRITÀ TRA CON OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Premessa:
Il presente "Patto di integrità" è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'Ente e degli operatori economici che partecipano alle gare di appalto dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori dell'Ente, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Art. 1. Finalità
1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) esclusione dalla procedura di gara;
b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
e) responsabilità per danno arrecato all'Ente nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
f) esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Ente per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.
2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra l'Amministrazione e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante dell'Operatore Economico

ALLEGATO "F" (Codice di comportamento del Comune di Uggiate Trevano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 15.12.2022)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare. A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito "codice generale"), che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alla Deliberazione ANAC n. 833/2016 recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*". Il presente codice recepisce infine i contenuti della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee Guida in materia di Codici di Comporta mento delle Amministrazioni Pubbliche".
3. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua le figure professionali del personale dell'Area del Comparto Enti Locali in servizio presso l'Ente sia a tempo determinato che indeterminato.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione o comunque svolgono attività per l'Ente.
3. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

4. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge secondo quanto stabilito all'art. 16 commi 7 e 8 del presente Codice.
5. La violazione del Codice da parte del terzo comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto dell'Unione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.
6. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Ente, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3 Principi generali

1. I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento (di seguito "Codice") costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
4. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
5. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 20,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
6. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
7. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, secondo la specifica caratteristica degli stessi:

- prodotti tecnologici, oggetti da scrivania – da impiegare nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente (da parte dei competenti uffici, informatica ed economato);
- gastronomia – da devolvere a mense cittadine dei poveri (da parte del settore sociale)
- libri e musica – da attribuire al patrimonio della Biblioteca comunale;
- abbigliamento, accessori in genere compresi i prodotti di bellezza, oggettistica varia da devolvere a associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose (da parte del settore sociale).

8. Il Responsabile dei servizi a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili dei servizi il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo dal Presidente.

9. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento a conclusione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva qualora di competenza del servizio di appartenenza del dipendente).
2. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Responsabile dei Servizi cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi.

Art. 6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, in maniera tempestiva, e comunque entro e non oltre 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Responsabile dei servizi, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Resta fermo in ogni caso l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il Responsabile dei servizi che riceve la comunicazione di cui al comma 1 del presente codice ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile dei servizi è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale di cui al successivo art. 8, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari

1. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano per iscritto il Responsabile dei servizi di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali e, in particolare, di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i
predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il personale adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione e indirizzata al Responsabile dei servizi del Settore di appartenenza; deve essere altresì segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati; resta fermo l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
4. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni.
5. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli Responsabili dei servizi, eventualmente d'intesa con il Responsabile dei servizi del personale, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT), qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
6. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili dei servizi, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente.

Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile dei servizi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui sopra, li comunica tempestivamente al Responsabile dei servizi e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato: dell'astensione viene trasmessa comunicazione anche all'ufficio Amministrazione Giuridica del Personale.
3. Il dipendente, qualora ritenga che, rispetto ad attività di propria competenza, vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile dei servizi una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un Responsabile dei servizi a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il Responsabile dei servizi, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
4. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
6. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile dei servizi (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta, essa soltanto, dall'operatore in situazione di conflitto.
8. Tutti i casi di astensione verranno conservati in apposito sottofascicolo contenuto all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente. Verrà altresì redatto a cura del servizio Amministrazione Giuridica del Personale specifico fascicolo contenente tutti i casi di astensione verificatisi presso l'Amministrazione.
9. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del DPR n. 62/2013.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I Responsabili dei servizi verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione mette a disposizione sul proprio Sito istituzionale nonché sulla Intranet dei dipendenti una apposita applicazione on line denominata "*whistleblowing".* Registrando la sua segnalazione su questo portale, il whistleblower otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà utilizzare per "dialogare" con il RPCT in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. E' indispensabile conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.
   Il RPCT, qualora ritenga la segnalazione fondata ai sensi dell'art. 8 della Deliberazione ANAC n. 90 del 1 luglio 2020 recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001», in un'ottica di prevenzione della corruzione, potrà disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.
6. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito nell'Ente, pertanto, il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi di corruzione saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.
7. Qualora dovessero pervenire segnalazioni in via anonima con allegate le prove o da soggetti identificati o identificabili, i Responsabili dei servizi di settore valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

8. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.
9. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di di questa Amministrazione.
2. Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei funzionari dell'Ente, oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
4. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT, assicurando tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; il dipendente segnala ai referenti per la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera Anac n. 1310/2016 e relativo Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di Pubblicazione così come richiamati dal PTPCT dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera.
6. Ciascun Responsabile dei servizi, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT, vigila sul corretto assolvimento, da parte primariamente dei referenti per la trasparenza di cui al punto n. 3, e comunque con la collaborazione di tutto il personale dipendente, di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
8. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione e a non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;
- in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.

4. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici ingenerale, né avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, né infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

5. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
6. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
7. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in

contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

8. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Responsabile dei servizi.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Il Responsabile dei servizi vigila affinché il personale non adotti, salvo giustificato e comprovato motivo, comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ed è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza dei dipendenti. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, ne informa tempestivamente il Responsabile dei servizi per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
2. Il dipendente è tenuto all'osservanza della timbratura della presenza in modo corretto; il medesimo ha altresì l'obbligo di utilizzare permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile dei servizi o il funzionario titolare di posizione organizzativa, motivando l'anomalia riscontrata, affinché questi ultimi possano provvedere ad inoltrare apposita comunicazione all'ufficio Personale.
3. Il Responsabile dei servizi vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il dipendente dovrà utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità stabilite dall'Ente. In particolare, il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dei servizi. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico e l'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovarsi tempestivamente al proprio Responsabile dei servizi, specialmente qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile dei servizi della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi). Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

7. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente. Sono fatti salvi gli accessi che risultano connessi a ragioni di servizio da parte degli uffici e dei servizi deputati alle attività istituzionali di comunicazione, marketing culturale e territoriale, nonché ad attività connesse alla promozione delle iniziative sociali e culturali dell'Ente e ai servizi di staff qualora ciò sia comunque utile e necessario al perseguimento di finalità istituzionali.
8. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) e i servizi di Posta elettronica e di Internet per i quali è abilitato all'accesso per ragioni d'ufficio, se non in misura assai ridotta e per motivi imprescindibili.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Responsabile dei servizi, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
10. L'utilizzo del cellulare di proprietà del dipendente è consentito per ragioni di servizio secondo le modalità ed i tempi concordati con il Responsabile dei servizi del Settore; è consentito l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di servizio per ragioni personali o familiari esclusivamente per esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari. Resta fatto salvo l'utilizzo del cellulare di proprietà e di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale qualora necessario in relazione alle attività di cui all'art. 21 del presente Codice. Sarà cura del Responsabile dei servizi del Settore di appartenenza vigilare sul rispetto della presente disposizione.
11. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
12. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
13. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
14. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
15. Il personale si impegna a informare immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. L *quater* del D. Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.

16. Il personale si impegna a rispettare la normativa vigente in relazione al trattamento dei dati sia dei colleghi di lavoro che dei destinatari dell'azione amministrativa anche avvalendosi di protocolli riservati per le comunicazioni in entrata ed in uscita.

Art. 13 Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sè stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'amministrazione.
4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile dei servizi, l'ordine cronologico evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati.
5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
7. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o

identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

8. Il comportamento degli operatori addetti all'URP e agli sportelli di front office deve essere cortese. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.
9. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura Gabinetto del Presidente e in particolare dall'ufficio Stampa e Comunicazione, qualora costituita. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Art.14 Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Codice Generale, il Responsabile dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e per conoscenza al Capo dell'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione è presentata in forma scritta mediante autocertificazione; in esse, il Responsabile dei servizi s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.
3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il Responsabile dei servizi dovrà presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; quest'ultima dichiarazione sarà poi resa dal soggetto interessato dietro apposita richiesta, a differenza della prima che dovrà essere resa annualmente unitamente alle dichiarazioni di cui al comma 2.
4. I soggetti di cui al punto 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
5. I Responsabili dei servizi assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti; assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
   In particolare:

- sia nei rapporti tra privati che durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali *ex* art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;
- mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
- svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs. n. 33/2013;
- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. I soggetti individuati al punto n. 1 curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. I Responsabili dei servizi, compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. I Responsabili dei servizi assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PTPCT dell'Ente.
9. Il Responsabile dei servizi ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
10. Il Responsabile dei servizi cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Unione oltre che dalla normativa vigente.
11. Il Responsabile dei servizi vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12 del presente codice.
12. Il Responsabile dei servizi intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e se necessario al RPCT dell'Ente, prestando ove

richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

13. Il Responsabile dei servizi, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
14. Il Responsabile dei servizi si impegna a informare immediatamente l'Amministrazione nel caso in cui sia venuto a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p .
15. La segnalazione di cui al comma 12 deve essere indirizzata al Capo dell'Amministrazione e al Segretario Comunale e nel caso di presunte condotte di natura corruttiva al RPCT dell'Ente.
16. Sono da intendersi estesi anche ai Responsabili dei servizi i principi generali di cui all'art. 3 del presente Codice.

Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali

1. In tutti gli atti di gara relativi a procedure ad evidenza pubblica espletate dall'Ente deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i patti di integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione.
2. La violazione dei patti di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Unione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del codice civile).

5. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, la segnalazione che deve rendere al proprio Responsabile dei servizi ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora, nelle forme dell'articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
7. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i Responsabili dei servizi, essi indirizzano l'informazione al RPCT. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Comunale, la comunicazione è indirizzata al Presidente.
8. Il dipendente comunica al Responsabile dei servizi ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
9. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
10. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità il Responsabile dei servizi informa immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
11. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
12. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.
13. I dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatarie, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;

- anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
- anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Responsabile dei servizi Responsabile della Procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali

1. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.
3. Gli stessi agiscono nell'esclusivo interesse dell'Ente astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con l'Unione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.
4. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità, logistica e tempistica di consegna o di realizzazione.
5. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall'Ente, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
   - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
   - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
   - il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.
6. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.
7. Nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di Comportamento e/o del Codice Generale, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo

e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Amministrazione Comunale dichiari di valersi della clausola risolutiva espressa.

8. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di Comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 7 del presente articolo, oltre al pieno diritto dell'Unione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.

Art. 17 Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c. d. PANTOUFLAGE)

1. I Responsabili dei servizi, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
3. Al fine di evitare il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:
   - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
   - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.
5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

6. Spetta al RPCT la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013.

7. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Art. 18 Organismi in controllo pubblico

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo dell'Unione compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001. A tale fine l'Unione sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi si impegnano ad assicurare le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. L'ufficio preposto al controllo sulle società partecipate dall'Unione esercita la dovuta vigilanza.
2. I dipendenti dell'Unione sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera.
3. Nell'ambito delle attività di cui sopra i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali.
4. Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, imparzialità che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.

Art. 19 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 20 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice la Dirigenza e, per gli ambiti di competenza definiti dal presente Codice oltre che dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi, i responsabili di posizione organizzativa, i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Responsabile dei servizi promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della Dirigenza è operato dal Segretario Comunale.
4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-*bis* e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.; collabora con il RPCT per l'aggiornamento del codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. L'UPD provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l'Ente, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.
3. L'Unione garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Responsabile dei servizi, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili dei servizi verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "*webinar".*

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Unione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Responsabili dei servizi, ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 23 Disposizioni finali

1. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; viene altresì sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. L'Ente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

4. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal decimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.